

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hornachuelos

GEX 2026/10133

BOP-A-2026-3162

Mediante Resolución de Alcaldía número 2026/00001692, de 16 de septiembre de 2026, se aprobaron las bases que han de regir para el proceso de promoción interna, mediante concurso oposición, para el acceso a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales para la plaza de Técnico de Sistemas Informáticos (C1), como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Hornachuelos, según la Oferta Pública de Empleo 2025, siendo las siguientes:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL ACCESO A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES COMO TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (C1), EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, mediante promoción interna, para el acceso a escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales (C1), como Técnico de Sistemas Informáticos, a través de concurso-oposición, en régimen de funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de Hornachuelos (Córdoba).

Dicho puesto se encuentra dotado presupuestariamente y vacante, destinado a su cobertura mediante promoción interna, vinculado al área económica de Administración General.

Las características son: Grupo C; subgrupo C1; escala de Administración Especial; subescala Servicios Especiales; número de vacantes 1.

1.2. Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Además se publicarán en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la página WEB municipal y en el portal de transparencia.

1.3. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



2D3FBFC278E4503D392D

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Requisitos:

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, conforme a lo establecido en el artículo 56 del 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 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. Solo 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 empleado público.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

- e) Poseer la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En este caso, estar en posesión de Bachiller o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros, conforme a lo establecido en el artículo 5, de la “Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 141, el 26 de julio de 2023.
- g) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Hornachuelos y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la escala de Administración Especial, subescala Técnica (C2).

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

2. Forma y plazo de presentación de solicitudes

2.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En la solicitud se indicará que se reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien la presenta que así sea.

2.2. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Además, se publicará en la página web municipal, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, y en el portal de transparencia.

2.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento de Hornachuelos, a través de la sede electrónica o por los demás medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.4. La solicitud deberá ir acompañada por la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes. Además se deberá adjuntar un autobaremo, que tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, quien examinará la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

2.5. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 24 euros conforme al contenido de la “Ordenanza Fiscal

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Hornachuelos, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 141, el 26 de julio de 2023, de conformidad con el artículo 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Dicha cantidad será satisfecha antes de realizar la solicitud, a través de los medios de pago virtual en la sede electrónica del Ayuntamiento de Hornachuelos, o mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta bancaria titularidad de este Ayuntamiento de la entidad CajaSur con IBAN número ES19 0237 4456 4091 5067 3780, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea impuesta por persona distinta. La transferencia se dirigirá al Excelentísimo Ayuntamiento de Hornachuelos (Córdoba), indicando "Técnico de Administración de Sistemas Informáticos (Promoción Interna)". Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado. Quienes tengan reconocida algún grado de discapacidad, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de los aspirantes.

2.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

2.7. En cualquier momento, se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere al apartado 2.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

2.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales, el excelentísimo Ayuntamiento de Hornachuelos como responsable de los mismos le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud.

2.9. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Área de Personal, cualquier variación de los mismos.

3. Admisión de personas aspirantes

3.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En el supuesto de no existir personas excluidas, la lista tendrá el carácter de definitiva.

3.2. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

3.3. Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución declarando la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal. Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En el supuesto de no existir candidatos excluidos, la lista tendrá el carácter de definitiva.

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

3.4. El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica, y en la página web municipal.

4. Tribunal de selección

4.1 El tribunal de selección estará constituido por la presidencia, tres vocalías y secretaria. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

4.2. Quienes formen parte de este tribunal y tengan interés personal en el asunto, deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

4.3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaria. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por 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, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

4.4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4.5. 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.

4.6. 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 segunda.

4.7. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

5. Procedimiento de selección

5.1. El procedimiento selectivo constará de dos fases, una fase de oposición y otra fase de concurso. La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 50 puntos, distribuidos de la siguiente forma: La fase de oposición supondrá un máximo de 30 puntos y la fase de concurso un máximo de 20 puntos. La prueba versará sobre el programa que se indique en la presente convocatoria relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar. Cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos se establecerán en cada base específica. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

5.2. En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad. Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

5.3. La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

5.4. La convocatoria será en llamamiento único, excluyéndose a quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad. Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Por tanto, todos los avisos, citaciones y convocatorias deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

5.6. Una vez finalizado el ejercicio, el tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

alegaciones o reclamaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se harán públicas, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. Una vez calificado el ejercicio, el tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de apto, concediendo un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones al mismo.

Fase I - Oposición

Tipo test (máximo 30 puntos). Cuestionario tipo test de 60 preguntas del anexo I (Temario) de las presentes bases, Grupo II, con 4 respuestas posibles, siendo solo una de ellas la correcta. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

La convocatoria para el ejercicio de la oposición será en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Se excluirán del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. Se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad, siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditado o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Fase II - Concurso

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la fase de concurso de valoración de méritos, en ningún caso, por sí misma podrá determinar el resultado del proceso selectivo. Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados y solo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases. El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 20 puntos. Tendrá un valor del 40 % del proceso selectivo. Se aplicarán los siguientes criterios de conformidad con el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía:

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



2D3FBFC278E4503D392D

A. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 8 puntos).

Se valorará la experiencia atendiendo a los servicios prestados en la administración pública, vinculados al área informática. Será excluido del cómputo el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria.

- Por servicios prestados en esta u otra Administración Pública en plaza de Auxiliar (C2), en los términos previstos anteriormente: Con 0,090 puntos por mes completo de servicios prestados. Se acreditará mediante certificado emitido por la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza, con indicación del grupo y categoría, salvo que, conforme a lo previsto en el artículo 53.1 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tales datos se encuentren en poder del Ayuntamiento de Hornachuelos.

B. Antigüedad (máximo 2 puntos).

- Por cada mes de antigüedad en las Administraciones Públicas independientemente de la categoría, 0,020 puntos.

C. Grado personal consolidado (máximo 6 puntos).

- Del 12 al 15, 4 puntos; entre niveles 16 al 19, 6 puntos.

D. Por cada ejercicio superado en pruebas de promoción interna en el cuerpo o especialidad a la que se accede (máximo 2 puntos).

- 1 punto por cada ejercicio superado.

E. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos).

- Cursos de formación, jornadas, seminarios relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, como por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración pública, federaciones de municipios y provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales, cámaras de comercio. Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas. No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido. En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales, como prevención de riesgos laborales, idiomas, ofimática e informática, procedimiento administrativo común, igualdad, transparencia, protección de datos. Se valorarán 0,50 puntos por cada curso con una duración mínima superior a 20 horas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

6. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final se establecerá el desempate atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición. Si persistiera, se acudiría a quien mayor puntuación tenga en la fase de concurso, atendiendo a quien mayor puntuación tenga en el apartado de experiencia profesional. Y si persiste el empate, quien mayor puntuación tenga en el apartado de formación.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

7. Relación de personas aprobadas

7.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente a cada fase, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

7.2. Contra dicha propuesta se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes.

7.3. El tribunal de selección publicará resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

8. Presentación de documentación

8.1. Quien resulte propuesto aportará, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud. En este caso sería:

- a) Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- b) Copia simple de la titulación académica exigida.
- c) Certificado de tiempo de servicios con indicación de haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría inmediata inferior a la que aspiran.
- d) Certificado expedido acreditativo de que carece de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.
- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

- f) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- g) Los aspirantes estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, o cuantas circunstancias consten en su expediente personal, debiendo el Ayuntamiento requerir la subsanación si faltara algún documento.

8.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.4. En caso de que quien fuera propuesto no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

9. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión

9.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas (una en este caso), se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

9.2. Quien resulte propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

9.3 La no toma de posesión en el plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

9.4. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad al nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

9.5. 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 las presentes bases y su convocatoria 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 publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D Fecha Firma: 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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 este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Firma automática



2D3FBFC278E4503D392D

Anexo I

Temario

GRUPO I

- Tema 1: La Constitución Española de 1978: Características, principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- Tema 2: El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
- Tema 3: Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El Defensor del Pueblo.
- Tema 4: El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- Tema 5: El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
- Tema 6: La Administración General del Estado: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La organización periférica de la Administración del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
- Tema 7: La Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: El Municipio y la Provincia.
- Tema 8: La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones europeas: El Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Las fuentes del Derecho Comunitario.
- Tema 9: Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
- Tema 10: La Administración electrónica en la Administración General del Estado: Normativa reguladora y canales de acceso. El Punto de Acceso General (PAG). La Sede Electrónica. Los sistemas de identificación y firma electrónica (Cl@ve, DNle).
- Tema 11: La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos de los ciudadanos. La Agencia Española de Protección de Datos.
- Tema 12: Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía normativa. La Constitución. El Tratado Internacional. La Ley. El Reglamento.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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

Firma electrónica



2D3FBFC278E4503D392D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

GRUPO II

- Tema 13: Políticas de Igualdad de Género: La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género: La Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependencia.
- Tema 14: La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). La gobernanza global y el papel de las Administraciones Públicas en la sostenibilidad.
- Tema 15: Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa: Concepto y funciones. Quejas y sugerencias.
- Tema 16: El concepto de documento, registro y archivo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. El archivo: Concepto, clases y funciones. Los sistemas de gestión documental.
- Tema 17: El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos: Motivación y forma. Eficacia de los actos: Notificación y publicación. Invalidez de los actos: Nulidad y anulabilidad.
- Tema 18: El procedimiento administrativo común: Concepto y principios informadores. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El silencio administrativo.
- Tema 19: La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases (Alzada, Reposición y Extraordinario de Revisión).
- Tema 20: La jurisdicción contencioso-administrativa: Objeto, plazos y recursos. Conceptos básicos del proceso contencioso-administrativo.
- Tema 21: La contratación del Sector Público: Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación: Partes, objeto, precio y garantías. El procedimiento de adjudicación de los contratos.
- Tema 22: La expropiación forzosa: Concepto, sujetos y procedimiento general. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Tema 23: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clasificación. El Estatuto Básico del Empleado Público. Estructura de la función pública del Estado.
- Tema 24: Selección de personal funcionario y laboral: Oferta de Empleo Público. Provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal funcionario.
- Tema 25: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
- Tema 26: Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos. El Código de Conducta. El régimen disciplinario.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Tema 27: El sistema de retribuciones de los funcionarios públicos: Retribuciones básicas y complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

- Tema 28: El régimen de Seguridad Social de los funcionarios públicos: El mutualismo administrativo (MUFACE). El Régimen General de la Seguridad Social y sus especificidades.

- Tema 29: El personal laboral al servicio de la Administración General del Estado: El Convenio Único para el personal laboral de la AGE. Selección, contratación y causas de extinción del contrato.

- Tema 30: La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas: Derechos y obligaciones. Organización de la prevención en la Administración General del Estado.

- Tema 31: La negociación colectiva, representación y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Órganos de representación (Juntas de Personal y Comités de Empresa).

- Tema 32: El presupuesto del Estado en España: Concepto, estructura y principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

- Tema 33: El ciclo presupuestario: Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias.

- Tema 34: El procedimiento de ejecución del gasto público: Fases del procedimiento (Aprobación, Compromiso, Reconocimiento de la obligación y Propuesta de pago). Los documentos contables del gasto.

- Tema 35: La ordenación del pago y el pago material. El régimen de "Anticipos de Caja Fija" y "Pagos a Justificar".

- Tema 36: El control del gasto público: El control interno por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). El control externo por el Tribunal de Cuentas.

- Tema 37: El régimen jurídico de las subvenciones públicas: Concepto, procedimiento de concesión, gestión, justificación y reintegro. El control financiero de subvenciones.

- Tema 38: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Componentes de un ordenador. Los sistemas operativos actuales, con especial referencia a Windows. La arquitectura cliente-servidor.

- Tema 39: Conceptos básicos de redes de comunicaciones e Internet. Redes de área local. Protocolos de red. Navegadores y herramientas de búsqueda de información en la web.

- Tema 40: La seguridad informática: Conceptos básicos, amenazas y medidas de protección. Copias de seguridad. Antivirus. Firma electrónica y certificados digitales.

- Tema 41: Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos. Edición, formato y estilos. Tablas, gráficos e imágenes. Plantillas y combinación de correspondencia.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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

Firma electrónica



2D3FBFC278E4503D392D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

- Tema 42: Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Estructura de una hoja de cálculo: Celdas, filas y columnas. Introducción de datos, fórmulas y funciones básicas. Gestión de formatos, gráficos y tablas dinámicas.
- Tema 43: Bases de datos: Microsoft Access. Conceptos fundamentales sobre bases de datos relacionales. Tablas, relaciones e integridad referencial. Consultas, formularios e informes.
- Tema 44: Correo electrónico y agendas electrónicas: Microsoft Outlook. Gestión de cuentas de correo, envío y recepción de mensajes. Organización de carpetas y reglas de mensaje. Calendario, citas, reuniones y gestión de tareas y contactos.
- Tema 45: Herramientas colaborativas y de productividad en el entorno Microsoft 365 (OneDrive, Teams, SharePoint). Compartición de archivos y trabajo en equipo en la nube. Automatización de tareas de oficina: Concepto de macro”.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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. 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. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen pertinente.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Julián López Vázquez

El Alcalde-Presidente

(fecha y firma electrónica)

Hornachuelos, 16 de septiembre de 2026.— El Alcalde, Julián López Vázquez.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2D3F BFC2 78E4 503D 392D **Fecha Firma:** 28-09-2026 07:57:46

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



2D3FBFC278E4503D392D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**