ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

BOP-A-2025-2419

-EDICTO-

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2025/10232, de 9 de julio del 2025, las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de **20 plazas de Administrativo/a**, mediante el sistema concurso-oposición, en turno promoción interna, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 y 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefa del Departamento de Selección (Código CSV uVOFmtzGSa88CmeNcaBmFZZuMmgnvY) y la fiscalización favorable de Intervención (Código CSV: uVOFmQuEBqbqKXYBYjzhZ23VUFMULe).

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de **20 plazas de Administrativos/as**, funcionarios/as de carrera, mediante sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2022, 2023 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en base a la Propuesta (Código CSV: uVOFmTy2yTVLPD6HjKzbZ8gvLqRy7A) suponiendo un gasto total para el ejercicio 2025 de 523.699,71 €. El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable nº: 220250013953 (CSV: uVOFmmfnU5Sv7qzyhAGGVfvfzKrJYD).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Publicar extracto de bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como en el BOE, a efectos este último de presentación de solicitudes.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo 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 (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 20 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2022 Y 2023 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

BASES CONVOCATORIA

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **20 plazas de Administrativo/a**, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno promoción interna, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de:2022 y 2023.

OPE 2022: Códigos 281, 285, 286, 291, 311, 321, 323, 324, 325, 329 y 353.

OPE 2023: Códigos 282, 293, 294, 295, 298, 299, 301, 304 y 305.

Del total de plazas a cubrir, 2 se reservarán a personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33%.

En caso de que estas plazas no se cubran de esta forma, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite de 10% de las plazas no cubiertas, pudiendo revertir las restantes en el turno libre.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

   Es requisito exigible haber prestado servicio en categorías pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C-2, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por un período mínimo de 2 años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/as aspirantes en las situaciones equiparadas por la legislación vigente al servicio activo.

2. Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Técnico o equivalente (deberá acreditarse equivalencia) o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. El requisito titulación podrá ser sustituido por diez años de antigüedad en el Subgrupo C2.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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 oficial.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo/a.
4. Los aspirantes que accedan por el cupo de discapacidad general deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%. Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la base sexta.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo.

Cuarta.- Quienes soliciten participar por el cupo de reserva para personas con discapacidad general, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, su condición discapacitado/a y en caso de resultar propuesto por el Tribunal Calificador, su capacidad para desempeñar las funciones de Administrativo/a, mediante certificación expedida por el organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido 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, deberán adjuntar en la solicitud el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las personas interesadas podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos o en otro registro de cualquier órgano del sector público.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

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 Ayuntamiento 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.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

Octava.- Finalizado el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Firma automática

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

F30872DACCE546409275

Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán, exclusivamente, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes. Le corresponderá al tribunal calificador dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el art. 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará actas de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima.-.Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275

cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incursos en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimera.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso 40%

B) Oposición 60%

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobaremados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 Fecha Firma: 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremados por los aspirantes.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 70 preguntas con 3 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el **ANEXO II** de esta convocatoria. Duración máxima de 90 minutos. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con **7 preguntas** más de **RESERVA** que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición, pero no aprueben el segundo ejercicio de esta fase, quedarán exentos de realizar en la siguiente convocatoria, el primer ejercicio de la fase de oposición, siempre que se presenten a la siguiente e inmediata convocatoria de la misma plaza. En caso de no presentación dicha exención quedará invalidada.

Esta exención será aplicable, por una única vez, a aquellos empleados públicos que hubieran aprobado el primer ejercicio de la fase de oposición y suspendido el segundo en los procesos de promoción interna inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de las Bases Generales de los Procesos de Selección aprobadas mediante Resolución nº 2024/6513, de 10 de mayo de 2024.

Si pese a estar exentos, optan por presentarse al primer ejercicio de la fase oposición, quedará sin efecto el resultado obtenido en la convocatoria inmediatamente anterior.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico o prueba práctica, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas recogidos en el apartado “Materias Específicas” del **Anexo II**.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, que se anunciará a los aspirantes previamente a la realización del ejercicio.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este ejercicio, siempre que no se trate de una prueba práctica, será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera.- Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, o como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

La calificación de la Fase Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

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

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Decimocuarta.- Finalizada la Fase de Oposición, los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar mediante registro electrónico, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio, los méritos autobaremados y alegados con la solicitud, debiendo presentar: relación detallada que recoja cada uno de los méritos alegados, así como los documentos justificativos los mismos. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos aportados mediante **documento de declaración responsable**, que deberá acompañar a la documentación presentada.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 Fecha Firma: 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimoquinta.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará pública en el tablón electrónico edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación apartado experiencia profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios en orden de prelación inverso al de su celebración.

A fin de verificar la documentación presentada por los aspirantes, el Tribunal Calificador podrá requerir documentación original de los mérito/s alegados a aquellos aspirantes que tengan opción a ser propuestos por el Órgano de Selección atendiendo a la puntuación total obtenida.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Contra la resolución de las alegaciones dictada por el Órgano de Selección, los interesados/as podrán interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante la Junta de Gobierno Local. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de Administrativo/a objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo los/as propuestos por el Tribunal.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este proceso selectivo.

VII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Aquellos aspirantes que concurrieron por el cupo de reserva para personas con discapacidad general, deberán presentar Certificación expedida por el Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Administrativo/a.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, alguna de las personas propuestas no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, 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.

Los/as aspirantes propuestos/as no deben padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

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

Firma automática

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

F30872DACCE546409275

Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Decimoctava.- Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Administrativo/a.

Las personas nombradas funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo establecido en el acuerdo de nombramiento sin que este pueda exceder de un mes. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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; 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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

Vigésima.- En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se 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.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 20 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (MAX. 13,33 PUNTOS)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5,33 puntos.

1.1. Por titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de igual o superior nivel al exigido para hasta un máximo de ***2,13 puntos:***

- *Título de Doctor Universitario o estudios de postgrado equivalentes: …….. 2,13 puntos.*
- *Título Grado Universitario más Máster o equivalente (MECES3): …….. 1,60 puntos.*
- *Título de Grado Universitario o equivalente (MECES 2): …… 1,07 puntos.*
- *Resto de titulaciones: …….. 0,53 puntos.*

1.2. Por cada hora en cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de ***1,33 puntos:*** *……(0,00266 puntos por cada hora).*

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de ADMINISTRATIVO/A, hasta un máximo de ***1,87 puntos:*** *……....0,62 puntos.*

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión interina de plaza de ADMINISTRATIVO/A, hasta un máximo de ***1,87 puntos:*** *……....0,31 puntos.*

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 6,67 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de ***6,67 puntos:*** *……..1,67 puntos.*

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza correspondiente al grupo/subgrupo inmediatamente inferior al de la plaza convocada, hasta un máximo de ***6,67 puntos:*** *……..1,11 puntos.*

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,33 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de 1,33 puntos ……..…...0,0665 puntos.

3.2. Por la publicación de libros, artículos, etc., hasta un máximo de 1,33 puntos…… 1,33 puntos por cada publicación.

3.3. Titulación oficial de idiomas, hasta un máximo de 1,33 puntos……0,33 puntos por cada titulación.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar mediante registro electrónico, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio, los méritos autobaremados y alegados con la solicitud, debiendo presentar: relación detallada que recoja cada uno de los méritos alegados, así como los documentos justificativos los mismos. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

Los méritos se acreditarán, en cada caso, de la forma que se indica:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, sobre materias con las funciones encomendadas a las plazas convocadas, siempre que se trate de acciones formativas organizadas:

- Por una Administración Pública.

- Por una Universidad.

- Por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

- Por Institución Sindical, u otra institución pública o privada, siempre que cuente con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Con el certificado o diploma de asistencia o docencia, con indicación del número de horas lectivas y, en el caso de acciones formativas impartidas por entidades ajenas al sector público, programa oficial del curso.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. O cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse siempre mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

Para acreditar la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Córdoba, no será necesario solicitar el certificado de servicios prestados sino que la Administración lo hará de oficio, siempre que expresamente el solicitante deje constancia en la solicitud de la documentación de que se trate y autorice a la Administración para que la aporte de oficio.

d) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

e) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista original (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

f) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

g) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o titulación debidamente homologada en base a la normativa europea (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) para ser consideradas como título en el apartado "Titulación académica oficial". En caso contrario, serán consideradas como curso en el apartado "Cursos de formación".

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
F30872DACCE546409275

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 20 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda)

A - MATERIAS COMUNES

1. *La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona.*
2. *Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología.*
3. *Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía.*
4. *La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.*
5. *El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Ley de Prevención de riesgos laborales: Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.*
6. *La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.*
7. *El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo.*
8. *Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases.*

B - MATERIAS ESPECÍFICAS

9. *La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites.*
10. *El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.*
11. *La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General. Del Pleno y sus comisiones: Disposiciones generales, Régimen de sesiones. Comisiones de Pleno.*
12. *La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General. Del Gobierno y de la Administración: Disposiciones generales, organización del Ayuntamiento de Córdoba, la persona titular de la Alcaldía, la Junta de Gobierno, de las Tenencias de Alcaldía y las Concejalías delegadas, de la Administración del Ayuntamiento.*
13. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar y concepto de interesado.*

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

14. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de la Administración en el procedimiento administrativo: La obligación de resolver; régimen jurídico del silencio administrativo; cómputo de plazos.*

15. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.*

16. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.*

17. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.*

18. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los recursos administrativos: Concepto, clases y régimen jurídico. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.*

19. *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.*

20. *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación.*

21. *Procedimientos especiales: La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.*

22. *Procedimientos especiales: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.*

23. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.*

24. *La jurisdicción Contencioso-Administrativa: concepto, ámbito, órganos jurisdiccionales, las partes y su representación, actividad impugnable y plazos.*

25. *La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de normas locales.*

26. *Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos.*

27. *Selección de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.*

28. *Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.*

29. *Situaciones administrativas del personal al servicio de las entidades locales.*

30. *Los contratos del sector público. Ámbito subjetivo. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.*

31. *Los contratos del sector público. Órgano de contratación: competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y órganos de asistencia al órgano de contratación. El contratista: capacidad, prohibiciones para contratar, solvencia y clasificación.*

32. *Los contratos del sector público: presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías.*

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

33. *Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión. Reintegro.*

34. *El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago.*

35. *El patrimonio de las entidades locales. Ley de bienes de las entidades locales de Andalucía: bienes que integran el patrimonio; alteración de la calificación de los bienes; utilización de los bienes de dominio público y patrimoniales.*

36. *La L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.*

37. *Sistema operativo windows: El escritorio y sus elementos. Explorador de ficheros: Gestión de carpetas y archivos. Diferentes formatos de ficheros.*

38. *Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones. Gráficos.*

39. *Correo electrónico Gmail: Gestión de mensajes. Utilización de aplicaciones: Calendar, Drive y Meet.*

40. *Riesgos laborales asociados al trabajo administrativo: PVD, aspectos ergonómicos y ambientales".*

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 9 de julio de 2025.– La Jefa del Departamento de Selección, Soledad Fernández Abella.

Código Seguro de Verificación (CSV): F308 72DA CCE5 4640 9275 **Fecha Firma:** 16-07-2025 07:58:57
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
F30872DACCE546409275
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba