

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Bujalance**

BOP-A-2025-3829

Por Resolución de Alcaldía núm. 2025/00003390, de fecha 29 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, funcionario de carrera, por el sistema de oposición, en turno libre, de la plantilla municipal, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2024, resultando del siguiente tenor literal:

«Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024/00001644, de fecha 27 de junio de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 136 de fecha 16 de julio de 2024, por la que se precisa convocar, entre otras, la provisión en propiedad de una plaza vacante de Administrativo/a, Funcionario de carrera, de la plantilla municipal.

Visto el informe del Técnico del Negociado de Personal sobre el procedimiento y la Legislación aplicable, de fecha 24 de septiembre de 2025, y el informe de fiscalización emitido por Intervención, de fecha 24 de septiembre de 2025.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Bujalance, funcionario de carrera, por el sistema de oposición en turno libre, del tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE, FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de una plaza de Administrativo, funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre.

1.2. La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2024/00001644, de fecha 27 de junio de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, número 136, de fecha 16 de julio de 2024.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

72F771ED063636FCB224

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

2.1. Grupo: C.

2.2. Subgrupo: C1.

2.3. Escala: Administración General.

2.4. Subescala: Administrativa.

2.5. Denominación: Administrativo/a de Tesorería.

2.6. Retribuciones: Las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

2.7. Número de vacantes: 1.

2.8. Funciones: 1. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable; 2. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza encomendadas por sus superiores jerárquicos; 3. Realizar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad; 4. Controlar los expedientes y procesos; 5. Realizar operaciones de caja y manejo de caudales; 6. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial); 7. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.; 8. Bajo la supervisión de su superior jerárquico realizará ingresos, pagos a proveedores y profesionales y control de cuentas bancarias; 9. Asimismo, tiene asignadas, durante fines de semana y festivos, las guardias reglamentarias del servicio de Cementerio; 10. Atención explicativa y orientadora al público.

2.9. Sistema selectivo: Oposición. Turno Libre.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224

Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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

Firma automática



72F771ED063636FCB224

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.
- f) Haber abonado la correspondiente tasa según el grupo/subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de examen del Ayuntamiento de Bujalance, vigente a la fecha de publicación de la convocatoria.

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

3.3. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo acreditar su capacidad para desempeñar la plaza, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 255/2021, de 30 de noviembre, de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

3.4. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso habrán de presentar solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de **veinte días hábiles** a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

4.2. La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor, en caso de que la solicitud no sea presentada por Sede Electrónica.
- Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

4.3. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>). Asimismo, se publicará el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.4. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud en modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web <http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx> (Sede Electrónica/Procesos de selección).

4.5. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo normalizado de solicitud en dirección web:

<http://e-admin.eprinsa.es/bujalance/web-empleo/faces/empleo.jspx>

(Sede Electrónica/Procesos de selección), pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sito Plaza de Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo indicado, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Bujalance en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.6. Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor, por importe de 40,00 euros, con las siguientes reducciones:

- a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo no ocupado, con una antigüedad mínima de doce meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.
- b) Del 50 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

- c) Del 50 por cien a los miembros de familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la copia del título actualizado de familia numerosa.
- d) Del 100 por cien a los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la copia del título actualizado de familia numerosa.

Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: <https://sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare>

4.7. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

4.8. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación de pago de la tasa de examen o la justificación de las causas de exención del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación conforme a lo dispuesto en la convocatoria. No procederá la devolución del importe satisfecho, en concepto de participación en el proceso de selección, en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado ni cuando el pago de la tasa se realice fuera del periodo de presentación de instancias.

4.9. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Para que el Tribunal pueda valorar o no la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente las deficiencias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido a estos efectos ningún otro documento.

4.10. En aplicación del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas que no se opongan a que el órgano administrativo consulte los datos relativos a la identidad y los títulos oficiales a través del Sistema de Verificación de Datos, no tendrán que aportar copia del DNI/NIE ni del título académico.

4.11. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos,

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.12. El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

4.13. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.14. La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión en el plazo de un mes. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2. Vistas las alegaciones presentadas, por la Alcaldía, en el plazo máximo de dos meses, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

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

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

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

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.5. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tenga conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

6.8. Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

6.9. Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas asesoras del Tribunal.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

6.10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será por Oposición.

7.2. La oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

7.3. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección será de 20 puntos.

7.4. Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

7.4.1. Primer ejercicio: Cuestionario tipo test: Consistirá en contestar a un cuestionario, igual para todos los aspirantes, de ochenta (80) preguntas sobre el temario establecido en el Anexo, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario cinco (5) preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

7.4.1.1. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 100 minutos.

7.4.1.2. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un quinto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. Las dobles respuestas o las que no estén claras se considerarán erróneas.

7.4.1.3. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

7.4.1.4. El Tribunal publicará la plantilla correctora en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance y, los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación.

7.4.1.5. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, o en ausencias de las mismas, el Tribunal resolverá y publicará la resolución de estas alegaciones junto con el listado definitivo de aprobados del primer ejercicio, así como la convocatoria del segundo ejercicio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

7.5. Segundo ejercicio: Supuesto Práctico. Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, igual para todos los aspirantes, relacionado con el temario que figura en el Anexo y/o funciones asignadas a la plaza objeto de convocatoria.

7.5.1. El tiempo máximo de realización de la prueba o pruebas será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo, al igual que los criterios de corrección.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

7.5.2. La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

7.5.3. Este ejercicio, a elección del Tribunal, podrá ser leído por los candidatos en sesión pública. La no comparecencia del aspirante se entenderá como renuncia de la convocatoria, determinando por lo tanto la eliminación de la misma. Concluida la lectura, el Tribunal podrá dialogar con los aspirantes sobre materias objeto del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

7.5.4. Por el Tribunal se valorará la capacidad de análisis, la claridad de ideas, la expresión escrita, y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

7.5.5. Para el desarrollo de esta prueba, y a criterio del Tribunal Calificador, el aspirante podrá hacer uso de textos legales no comentados en soporte papel de que vengan provistos.

7.5.6. El Tribunal publicará las calificaciones provisionales de los aspirantes en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance y, los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación.

7.5.7. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, o en ausencias de las mismas, el Tribunal resolverá y publicará la resolución de estas alegaciones junto con el listado definitivo de aprobados de la fase de oposición en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

7.6. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

7.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.8. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

7.9. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

7.10. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias que se produzcan.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

8.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de los mismos la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes.

8.2. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.3. La puntuación final será la suma de la puntuación obtenida por el aspirante en el primer ejercicio y en el segundo ejercicio.

8.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.5. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

8.6. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

8.7. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el segundo ejercicio; de persistir la igualdad, en la puntuación obtenida en el primer ejercicio; en caso de mantenerse el empate, por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

9.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

9.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la lista de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsión, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

9.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

9.4. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

9.5. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde que se les notifique su nombramiento.

9.6. En el acto de toma de posesión del aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 abril.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



72F771ED063636FCB224

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante 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.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

11.1 Los aspirantes que no hayan obtenido plaza, ordenados según la calificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, formarán una Bolsa de Empleo para futuros nombramientos o contrataciones laborales.

11.2. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se regulará según los criterios establecidos en el Reglamento Regulador de la selección de personal no permanente mediante Bolsas de Empleo (BOP núm. 169, de 3 de septiembre de 2021, modificado en BOP núm. 233, de 10 de diciembre de 2021).

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

12.1. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

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

12.3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el 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

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Andalucía, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y cualquier otra disposición que resulte de aplicación y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO

TEMARIO¹

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.

Tema 6. Principios de actuación de la Administración Pública eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales, Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los Actos Administrativos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La Gestión Electrónica de los procedimientos.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 9. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

¹ En el supuesto de que algún tema de los integrantes en este temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.



Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión Jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Las relaciones electrónicas entre la Administración y los administrados. Derechos “electrónicos” de los ciudadanos. Las Relaciones Electrónicas Interadministrativas: SIR Y ORVE.

Tema 12. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias.

Tema 14. Régimen Jurídico del Sector Público (I): La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 15. Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 16. Régimen Jurídico del Sector Público (III). La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.

Tema 17. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica: En especial, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Principios Generales de la Comunidad Política Local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

Tema 18. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias.

Tema 19. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 20. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 21. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 22. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 23. El Personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Plantilla. Relación puestos de Trabajo. Oferta empleo Público.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Firma electrónica



72F771ED063636FCB224

Tema 24. Contratación laboral. Modalidades contractuales. La reforma laboral aprobada por RD Ley 32/2021 de 28 de noviembre.

Tema 25. Régimen Jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 26. Los Bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen jurídico. Potestades Administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El inventario.

Tema 27. Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. La Plataforma de Contratos del Sector Público. La selección del contratista.

Tema 28. Contratos del Sector Público (II): De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 29. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 30. La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 31. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: el urbanismo. La actividad de edificación. La disciplina territorial y urbanística. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

Tema 32. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local: Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa y competencias de los Ayuntamientos.

Tema 33. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Recursos de las Haciendas Locales. Participación de los Tributos. Ordenación e imposición de tributos. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 34. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios y documentación. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias.

Tema 35. El Gasto público local: Ejecución de los gastos públicos. Liquidación del presupuesto Contabilidad y cuentas.

Tema 36. Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. Ingreso y pago. Gestión de la tesorería. Anticipo de caja

Tema 37. Políticas públicas de Igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 38. Protección de Datos de carácter personal: Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224 **Fecha Firma:** 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Tema 39. Procesadores de texto: LibreOffice Writer. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 40. Hojas de Cálculo: LibreOffice Calc. Principales funciones y utilidades. Principales atajos de teclado. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza determinada en el punto anterior.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Bujalance, funcionario de carrera, por el sistema de oposición, en turno libre, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

CUARTO. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

(Fechado y firmado electrónicamente)»

Lo que se publica para general conocimiento.

Bujalance, 30 de octubre de 2025.– La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Código Seguro de Verificación (CSV): 72F7 71ED 0636 36FC B224

Fecha Firma: 06-11-2025 07:58:27

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



72F771ED063636FCB224

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba