

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

BOP-A-2025-1258

Mediante el presente se hacen públicas las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir cinco plazas de funcionario de carrera, escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, vacantes en el Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de funcionario de carrera, correspondiente a Oferta de Empleo Público de 2022 y 2023, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación, con fecha veintiocho de abril de dos mil veinticinco:

BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1, VACANTES EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE A OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 y 2023.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de cuatro plazas de Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 por promoción interna, por concurso-oposición, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del 2022, aprobada por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 28 julio de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 154, de fecha 10 de agosto de 2022, y la provisión en propiedad como funcionario de carrera, de una plaza de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1 de turno libre, por el sistema de oposición, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del 2023, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de 10 agosto de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 156, de fecha 17 de agosto de 2023.

La características de las referidas plazas son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Subgrupo C1; Complemento destino: 16.
- Número de plazas: 5.
- Plazas promoción interna: 4.
- Plazas turno libre: 1.

Las vacantes convocadas para promoción interna que queden desiertas, por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a la ofertada de acceso libre. Igualmente, pasarán a cubrirse por el turno libre, las vacantes reservadas al turno de promoción interna, cuando no sea admitido al mismo ningún aspirante. Ambos procesos selectivos se realizarán de forma simultánea.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Las plazas referidas están adscritas a puestos de trabajo no singularizados vacantes, adscritos a diversos servicios municipales, con funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de los superiores jerárquicos donde estén adscritos, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de expedientes normalizados, documentación e información y la verificación y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales; tareas ofimáticas y con aplicaciones informáticas, manuales, de información y despacho, y atención a la ciudadanía.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

2.1. Turno Libre:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

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

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida. En este caso, Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente. Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

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..

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

2.2 Promoción Interna:

Además de los requisitos recogidos en el punto anterior, para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas para la provisión de las plazas de promoción interna, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, el requisito de ser funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo C2.

También podrán participar aquellos Auxiliares Administrativos pertenecientes al grupo profesional IV que ostenten la condición de personal laboral fijo y que cumplan las condiciones reguladas en la Disposición Transitoria Segunda 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.

Los citados requisitos deberán de reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario de carrera y mientras se permanezca en la bolsa de empleo.

Asimismo, será necesario haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen por asimilación es de 30,60 euros mediante ingreso en la cuenta corriente ES66 3058 3404 2627 3200 0014 a nombre del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, indicando en el concepto:

“CONVOCATORIA PLAZA ADMINISTRATIVO (DNI solicitante)”.

TERCERO.- IGUALDAD DE CONDICIONES

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

Los aspirantes discapacitados tendrán derecho a las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria y, en este supuesto, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba a través de la dirección www.priegodecordoba.es/sede.

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

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

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

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

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

4.1. Turno Libre:

Anexo II de las bases debidamente cumplimentado y firmado. Fotocopia del DNI.

Justificante de abono de la tasa de 30,60 euros.

4.2 Promoción Interna:

Además de los documentos recogidos en el punto anterior es necesario aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación y el Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado.

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

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

QUINTO. Admisión de Aspirantes

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

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

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

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios 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.

SEXTO. Tribunal Calificador

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

SÉPTIMO.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición para la de promoción interna y el de oposición para las plazas de turno libre

7.1. Turno de promoción interna:

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.1.2 Fase de concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración máxima de esta fase será de 40 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general, serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima será de 30 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración u otras entidades del sector público, o empresas del sector privado, como Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo para los funcionarios de carrera o como Auxiliar Administrativo grupo profesional IV para el personal laboral: 0,20 puntos.

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada aspirante.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores a un mes no se puntuarán. Si en el certificado expedido el tiempo de servicios viene especificado por días, se entenderá, a efectos del computo por meses que estos tienen 30 días.

Los servicios prestados que se pueden valorar son aquellos prestados en calidad de funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral. No se tienen que computar los servicios prestados como personal eventual. Tampoco los prestados como contratados administrativos, los prestados a título de profesional autónomo o como becario.

Acreditación: Mediante certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso de otras entidades del sector público y empresas privadas, certificación de la correspondiente entidad o empresa, en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informes de vida laboral acreditativo del periodo de contratación.

2.- FORMACIÓN. La puntuación máxima será de 7 puntos.

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada y/o el temario previsto en el ANEXO I, incluyendo como tales las

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

correspondientes a materias transversales (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, aplicaciones ofimáticas, etc.), en la forma siguiente:

2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, así como por cualquier otra entidad de ámbito público o privado, por cada hora lectiva: 0,05 puntos.

Las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación, solo se valorarán una sola vez.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. La puntuación máxima será de 3 puntos.

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría como Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo para los funcionarios de carrera o como Auxiliar Administrativo grupo profesional IV para el personal laboral, convocados por la Administración Local u otras Administraciones: 1 punto por ejercicio.

Acreditación: Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

7.1.2.Fase de oposición: Coincidirá en contenido, tiempo y desarrollo con la fase de oposición regulada en estas bases para el acceso mediante turno libre.

7.2. Turno Libre:

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios:

7.2.1 Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba tipo test con 90 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Anexo I del programa. Las últimas 10 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 80 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, resultando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtenga una puntuación mínima de 20 puntos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

7.2.3 Segundo ejercicio: Resolución de dos supuestos prácticos relacionados con alguna de las materias incluidas en el Anexo I del programa, propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 60 minutos, y consistirá en el planteamiento de dos casos prácticos sobre el que el Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de 10 puntos con que se calificará cada uno de ellas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, cada uno de los dos supuestos con un total de 20 puntos para este ejercicio, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

La calificación final de la fase de oposición para el turno libre vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados tanto de turno libre como de promoción interna por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, precisándose que el número de aprobados en cada proceso no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, salvo lo indicado en la base primera para el caso de plazas vacantes del turno de promoción interna.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, 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 2ª de la Convocatoria.

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

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

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

NOVENA. Bolsa de empleo

Cubierta la plaza objeto de la presente convocatoria, se formará una bolsa de empleo de personal de Administrativo, que podrá ser utilizada por esta Administración, si así se acordara expresamente por los órganos municipales competentes, para atender futuros llamamientos de sustitución según el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y contrataciones temporales para ocupar un puesto del mismo nivel de titulación, contenido y la misma categoría, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las leyes de presupuestos generales del Estado o normativa de aplicación.

El tribunal elevará al órgano correspondiente de la Corporación la propuesta para la constitución de la bolsa de empleo, haciendo constar individualmente los integrantes por el orden de prelación conforme a los criterios establecidos en la presente base.

Formarán parte de la bolsa de empleo los participantes del presente proceso selectivo que hubieran aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición del turno libre, ordenándose de mayor a menor puntuación total, con las siguientes exclusiones:

a) Los que hubieran sido nombrados funcionarios de carrera o contratados laborales fijos de cualquier Administración.

b) Aquellos que habiendo sido requeridos para acreditar las condiciones exigidas en las bases, no lo hubieran hecho adecuadamente.

Las listas tendrán validez hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos ordinarios.

En caso de empate entre los opositores se decidirá por sorteo público.

Las contrataciones corresponderán a los integrantes de la bolsa de empleo de forma rotatoria por el orden en que figuren en la misma. En cada rotación, el periodo de contratación que corresponda a cada uno de los integrantes de la bolsa de empleo será el establecido legalmente según la modalidad de contratación utilizada.

Quienes rechacen ocupar un puesto de trabajo ofertado o quienes, dentro del plazo fijado, no presentasen la documentación exigida, decaerán en su derecho de permanecer en las listas, excepto en los casos en los que acrediten causa en el que pasarán a ocupar ocuparán la última posición de la lista en espera de una nueva rotación.

Salvo que los/as candidatos/as expresen su renuncia definitiva o sean excluidos por rechazar una oferta de contratación sin causa debidamente justificada, volverán a ser llamados/as nuevamente cuando corresponda y conforme al sistema rotatorio de la relación de candidatos/as.

Una vez que hayan rotado todos los integrantes de la bolsa de empleo, se iniciará una nueva rotación por el mismo orden.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

DÉCIMA. Normas finales

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

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

En lo no previsto en las bases, 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, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



5E869551D1A1961013D2

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La Organización Judicial Española. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del gobierno: Modalidades.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Entidades que la integran. La Provincia, el Municipio y la Isla.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Principio de Legalidad. La Potestad Discrecional. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Jerarquía de las Fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma. 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 7. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Cámara de Cuentas. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas: El Presidente de la Junta de Andalucía. Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Composición y funciones. Responsabilidad del Consejo de Gobierno. El Consejo Consultivo. El Consejo Audiovisual de Andalucía. El Consejo Económico y Social. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 8. El Municipio: Concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Regímenes de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

Tema 9. La Organización Municipal. Los Municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local, sus atribuciones y competencias. Competencias municipales. Servicios Mínimos. Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 10. La Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 11. La Unión Europea: Origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 12. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho Europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los Órganos Administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa, ministerial y territorial.

Tema 14. 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. La Responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del Procedimiento Administrativo en materia de responsabilidad. La Responsabilidad Patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 16. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y RD 203/2021 Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (I): De los Actos Administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El Silencio Administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 17. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El Procedimiento Administrativo Común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro Electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 18. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El Procedimiento Administrativo Común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El Procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 19. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. La Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La Notificación infructuosa. La Publicación.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

Tema 20. La Expropiación Forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

Tema 21. Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 22. El Acceso a los Empleos Públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 23. La Relación Estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El Régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El Derecho de huelga. La Negociación colectiva. Los Deberes de los funcionarios públicos. El Régimen disciplinario. El Régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El Régimen de incompatibilidades.

Tema 24. La Provincia. Organización. Presidente, competencias. Otras Entidades Locales.

Tema 25. Funcionamiento de las Entidades Locales. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Cargos públicos.

Tema 26. La Ley 7/99, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. El Dominio Público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Régimen Jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Alteración de la calificación jurídica. Los Bienes Demaniales y el Registro de la Propiedad. Afectación, desafectación, mutaciones demaniales. El uso y explotación de los bienes y derechos. Naturaleza y Régimen Jurídico de los bienes Patrimoniales, su uso y explotación. La Imprescriptibilidad. Prerrogativas de las Administraciones Públicas respecto a sus bienes.

Tema 27. La Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 28. Urbanismo. Competencias urbanísticas municipales. Regulación del Planeamiento Urbanístico. Licencia urbanística. Disciplina urbanística. Especial referencia a Andalucía y a la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Tema 29. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar.

Tema 30. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

Tema 31. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

Tema 32. 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.

Tema 33. Impuesto de Bienes Inmuebles. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Base de reducción. Cuota íntegra. Cuota liquidable. Tipo de gravamen, bonificaciones. Gestión tributaria. Catastro.

Tema 34. Impuesto de actividades económicas. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Cuotas. Tarifas. Coeficientes. Gestión. Impuesto de vehículos de tracción mecánica. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuotas. Devengo. Período impositivo. Gestión.

Tema 35. Impuesto de construcciones, Instalaciones y obras. Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, cuota, devengo, bonificaciones. Impuesto de incremento e valor de terrenos de naturaleza urbana. Hecho imponible, sujeto pasivo.

Tema 36. Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía devengo. Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujetos. Base imponible. Cuota. Devengo. Precios públicos. Obligados. Cuantía y devengo.

Tema 37. Presupuestos. Contenido y aprobación. Créditos y su modificación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Pagos a justificar. Anticipo de caja.

Tema 38. Tesorería de las entidades locales. Funciones. Cuentas bancarias. Ingreso y pago. Gestión de la tesorería.

Tema 39. Actividad Subvencional de las Administraciones públicas: Tipos de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. 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. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 41. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 42. El Sistema Electoral Local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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



5E869551D1A1961013D2

ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

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

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Expone</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. ____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura como funcionario de carrera de cinco plazas de Escala de Administración General, subescala administrativa, subgrupo C1, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos. (marcar la que corresponda)</p> <ul style="list-style-type: none">• Turno Libre• Promoción Interna <p>Así mismo, declara bajo mi responsabilidad reunir los requisitos exigidos para la plaza establecidos en la base segunda de la convocatoria.</p>

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

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA A LA SOLICITUD
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del D.N.I. <p>Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.</p> <p>Justificante de abono de la tasa de 30,60 euros.</p> <p>La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso y que vienen establecidas en las bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO III de Autobaremación de los Méritos. (solo para promoción interna)</p>

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

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

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

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



5E869551D1A1961013D2

ANEXO III.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (SOLO PROMOCIÓN INTERNA)

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

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 30 puntos).

Por servicios prestados en la Administración u otras entidades del sector público y en empresa privado.					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,20 puntos por mes de servicio.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					
TOTAL					
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL					

2.- FORMACIÓN (máximo 7 puntos).

Por la participación en acciones formativas (hasta un máximo de 7 puntos por curso).				
2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, así como por cualquier otra entidad de ámbito público o privado, por cada hora lectiva: 0,05 puntos.				
Denominación	Organismo que lo imparte	Núm. de horas	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
TOTAL FORMACIÓN				

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 Fecha Firma: 12-05-2025 07:57:57
 Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 3 puntos).

Por la superación de pruebas selectivas eliminatorias.			
Órgano convocante	Número de pruebas	Puntuación aspirante	Puntuación tribunal
Convocadas por la Administración Local u otras Administraciones Públicas (1 punto)			
TOTAL SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS			

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

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

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo. _____.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5E86 9551 D1A1 9610 13D2 **Fecha Firma:** 12-05-2025 07:57:57

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



5E869551D1A1961013D2