

BOP

Córdoba

Año CLXXXVII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Acuerdo de Pleno por el que se aprueba en Encargo a Eprinsa para el desarrollo del proyecto "Hub Rural Acelera Pyme Córdoba"

p. 8290

Acuerdo de Pleno sobre incremento de retribuciones y asistencias de los miembros de la Corporación de acuerdo con el Real Decreto Ley 18/2022, de 18 de octubre

p. 8293

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Resolución por la que se delega en el Concejal don Juan Delgado Alberca la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil el día 27 de diciembre de 2022

p. 8294

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Crédito, por Suplemento de Crédito nº 61/2022, del Presupuesto General del ejercicio 2022

p. 8294

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución por la que se aprueban las Bases y Convocatoria del procedimiento de constitución de Bolsa de Empleo de Contratación Laboral Temporal de un/a Psicólogo/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer

p. 8294

Ayuntamiento de Baena

Información pública de la adhesión e integración en la "Asociación de Municipios Camino Mozárabe de Santiago"

p. 8303

Ayuntamiento de Cabra

Aprobación inicial expediente nº 15 de Transferencias de Crédito (expediente de Modificación de Crédito 42/2022) del Presupuesto General de esta Corporación para el actual ejercicio

p. 8303

Ayuntamiento de La Carlota

Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2023

p. 8303

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 11952/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Suplemento de Crédito, financiado con remanente de tesorería para gastos generales, procedente de la liquidación del Presupuesto de 2021

p. 8303

Información pública expediente nº 12033 de rectificación de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago, y saldos no presupuestarios, correspondientes a ejercicios cerrados

p. 8303

Aprobación provisional expediente 9904/2022 de Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 3 reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

p. 8304

Ayuntamiento de Espejo

Aprobación definitiva expediente nº 25/2022 de Transferencia de Créditos entre partidas de distintas áreas de gasto

p. 8304

Resolución de 29 de noviembre de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases y Convocatoria excepcional en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal, para cubrir varias plazas de personal laboral, mediante sistema de concurso

p. 8304

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Resolución por la que se autoriza la ampliación de horarios de apertura y cierre de establecimientos públicos para las Fiestas de Navidad 2022/2023

p. 8320

Ayuntamiento de Guadalcazar

Publicación por omisión de los Anexos I y II de las bases que regirán la Convocatoria y Proceso de Estabilización de Personal de esta Corporación, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP Extraordinaria para Estabilización, publicadas en BOP nº 229, de 30 de noviembre de 2022

p. 8320

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen

p. 8321

Ayuntamiento de Hornachuelos

Resolución por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2022

p. 8321

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación inicial expediente de Modificación de Crédito nº 31/2022, por Crédito Extraordinario, en el vigente presupuesto de gastos de esta Corporación

p. 8322

Ayuntamiento de Montoro

Resolución por la que se aprueba inicialmente el Proyecto de Estudio de Detalle para Barriada de Virgen de Gracia, nº 36 y 38 de esta localidad

p. 8322

Extracto de la Convocatoria 661592 Concesión de Ayudas destinadas al Alquiler de Viviendas para Jóvenes entre 18 y 40 años de este municipio

p. 8323

Ayuntamiento de Moriles

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 3-008-2022, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado mediante remanente de créditos para gastos generales

p. 8324

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Aprobación inicial expediente nº 2022/5708 de Modificación Presupuestaria, mediante Transferencias de Crédito, entre distintas áreas de gasto

p. 8324

Ayuntamiento de Obejo

Aprobación inicial del Presupuesto General para 2023

p. 8324

Aprobación inicial modificación del Presupuesto, en la modalidad de Crédito Extraordinario, financiado con bajas para aplicación parcial del pendiente aplicación

p. 8324

Ayuntamiento de Puente Genil

Resolución por la que se hace público la designación de nuevo miembro de la Junta Gobierno Local y nombramiento como Tercer Teniente de Alcalde, al Concejal don Manuel Ruiz Ruiz

p. 8325

Ayuntamiento de Valenzuela

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Técnico de Deportes y Cultura, mediante concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización, previstos en la Ley 20/2021

p. 8325

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Administrativo de Guadalinfo, mediante concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización, previstos en la Ley 20/2021

p. 8339

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para cubrir en propiedad la plaza de Auxiliar de Consultorio, mediante concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización, previstos en la Ley 20/2021

p. 8353

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Decreto para el despliegue de la firma básica para los tramites de la Sede Electrónica

p. 8366

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Aprobación inicial expediente nº 2229/2022 de Modificación de

Crédito, en la modalidad de Transferencias de Crédito, entre aplicaciones de gasto de distintas áreas, financiado con bajas en otras partidas

p. 8368

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Resolución de Alcaldía nº 268/2022, de 17 de noviembre de 2022, por la que se aprueban las Bases selectivas para la conformación de una Bolsa de Trabajo de Tesorero de esta Corporación

p. 8368

Aprobación inicial de la Clasificación del puesto de Tesorería de esta Corporación

p. 8372

Mancomunidad de Municipios Guadajoz-Campiña Este. Córdoba

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria General para la provisión en propiedad, mediante proceso extraordinario de Estabilización de Empleo Temporal, de plazas vacantes en la plantilla de personal laboral de esta entidad, correspondiente a la OEP Extraordinaria de Estabilización año 2022

p. 8372

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. Sala de lo Social. Granada

Nombramiento Juez de Paz Sustituto de Castro del Río (Córdoba), Partido Judicial de Córdoba

p. 8377

Nombramiento Juez de Paz Titular de Castro del Río (Córdoba), Partido Judicial de Córdoba

p. 8377

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Anuncio de cobro de la Prestación Patrimonial del Servicio Supramunicipal de Gestión Integral Hidráulico correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2022(2ª remesa) de Emproacsa

p. 8377

Anuncio de la puesta al cobro de Tasas y Precios Públicos de varios municipios, correspondiente al mes de diciembre de 2022

p. 8378

Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba

Acuerdo por el que se aprueba el Incremento de la Masa Salarial máxima del personal laboral de esta entidad, 2022

p. 8379

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 4.679/2022

El Pleno de esta Excm. Diputación en la sesión ordinaria celebrada el día dieciséis de noviembre del año en curso adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultare y que presenta la siguiente literalidad:

"11. PROPUESTA AL PLENO APROBACIÓN ENCARGO A MEDIO PROPIO (EPRINSA) DEL DESARROLLO DEL PROYECTO HUB RURAL ACELERA PYME CÓRDOBA, EN BASE A LA SUBVENCIÓN OBTENIDA DE LA ENTIDAD PÚBLICA RED.ES (GEX: 2022/4306).- Finalmente se da cuenta del expediente instruido en el Departamento de Asuntos Europeos en el que consta informe de la Técnica de Administración General adscrita a dicho Departamento de fecha 3 de noviembre en curso, conformado por la Jefa de dicho Departamento, en el que se vierten las siguientes consideraciones:

ANTECEDENTES DE HECHO:

PRIMERO. La Diputación de Córdoba, a través del Departamento de Programas Europeos, considera necesario utilizar los medios personales y técnicos de una entidad con personalidad jurídica para la adecuada prestación de las actividades contenidas en la Memoria mediante el instrumento jurídico de encargo a medios propios.

SEGUNDO. El objeto del encargo lo constituye el proyecto "Hub Rural Acelera Pyme Córdoba" cuya finalidad es construir un ecosistema de referencia para la transformación digital de las pymes a través de la creación de una red de oficinas Acelera Pyme para llegar a municipios con población inferior a 20.000 habitantes, e impulsar la adopción de tecnologías digitales por parte de sus pymes, autónomos y emprendedores por un plazo de 24 meses y un presupuesto total de 504.812,50€.

Las funciones a realizar dentro del servicio que se pretende encargar se definen en las siguientes líneas:

Línea de actuación 01 Lanzamiento, coordinación, y seguimiento.

Línea de actuación 02 Difundir y comunicar.

Línea de actuación 03 Atender y orientar.

Línea de actuación 04 Apoyar y asesorar.

Línea de actuación 05 Conectar e impulsar.

Estas líneas se concretan en los objetivos desarrollados adecuadamente en la Memoria del Proyecto.

TERCERO. En cuanto a su ejecución: El presente encargo producirá efectos a contar desde el día hábil siguiente a su firma y tendrá una vigencia hasta la finalización del proyecto presentado en la Memoria, es decir, hasta el 28 de agosto de 2024.

Su vigencia inicial se podrá prorrogar, de forma expresa, por los períodos que convengan, siempre que continúen dándose las razones que justifican la necesidad de formalización del encargo.

En todo caso, las prórrogas quedarán supeditadas a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada en el presupuesto de la Diputación de Córdoba de las correspondientes anualidades.

La ejecución del encargo se realizará bajo la dirección del Gerente de EPRINSA que dispondrá el orden de los trabajos y las variaciones que en su caso procedan.

El equipo directivo de EPRINSA se constituirá como interlocu-

tor y responsables de impartir ordenes e instrucciones de trabajo al resto de empleados de EPRINSA.

Con el fin de asegurar la ejecución prevista EPRINSA remitirá al Departamento de Programas Europeos de la Diputación de Córdoba un memoria trimestral que asegure sus seguimiento.

CUARTO. El encargo previsto contará con un presupuesto total de 504.812,50€ distribuido del siguiente modo: 410.000,00€ para el año 2022 siendo imputable a la aplicación presupuestaria 295.4331.22799 y 94.812,50 € para 2023 siendo imputable a la aplicación presupuestaria 295.4331.22799 (pendiente de aprobación de presupuesto).

La facturación se realizará con periodicidad anual, trasladando las horas de personal realmente efectuadas a precio de tarifa vigente, así como el coste de los productos y servicios contratados por Eprinsa y efectivamente soportados para ejecutar el encargo.

Teniendo en cuenta lo establecido en la memoria aprobada, del total del Proyecto presentado, los recursos económicos por importe de 7.687,50 euros para la contratación y ejecución de la auditoría externa, se realizará por parte del Departamento de Programas Europeos de la Diputación de Córdoba, con lo que el importe total al que asciende el Encargo a realizar a Eprinsa es de 504.812,50 €.

Dada la repercusión económica del presente expediente, éste será objeto de fiscalización previa por el Servicio de Intervención de acuerdo a lo previsto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Hacienda Local aprobada por Real Decreto 2/2004, de 05 de marzo, y el artículo 11 del Reglamento de control interno de la Diputación de Córdoba. Se fiscalizará asimismo por la Intervención General en aplicación del artículo 86.2 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

El Proyecto en su totalidad ha sido financiado en los siguientes términos:

Financiación Entidad Pública Red.es-MINECO	410.000,00€
Financiación Diputación de Córdoba	102.500,00€
Presupuesto total	512.500,00€

Habida cuenta de lo anteriormente expuesto, a continuación se clasifican los costes totales del proyecto según la naturaleza de los mismos:

DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA.

1. Costes de personal.

1 Coordinador	106.108,10 €
1 Técnico de dinamización digital	106.108,10 €
Coste Total del personal	212.216,20 €

2. Costes indirectos.

Se incluyen los costes generales suplementarios y otros gastos de explotación adicionales que, sin ser imputables a una actividad subvencionada concreta, son necesarios para que esta se lleve a cabo.

Costes indirectos	31.832,43€
-------------------	------------

3. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.

Gasto de servicios externos	260.763,87€
Total Encomienda:	504.812,50€

Los costes de personal se facturarán aplicando la tarifa vigente B1 "Servicios técnicos y profesionales" de la Ordenanza reguladora del Precio Público por los servicios prestados por EPRINSA.

La última actualización de esta tarifa publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 09 de agosto de 2022, asciende a 46,17€/hora.

Dicha ordenanza no es de aplicación obligatoria, a los encargos recibidos por EPRINSA por parte de la Diputación de Córdoba, por lo que siendo potestativa se hace uso de la misma para el presente encargo.

3. Costes de servicios prestados por personal externo, contrataciones y subcontrataciones.

El detalle y coste estimado de los productos y servicios a contratar para la ejecución del encargo se recoge de forma explícita en la memoria del proyecto que se incluye en el presente expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO. Legislación aplicable: Vendrá configurada por:

-Constitución Española.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

-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.

-Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía

-Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

-Ordenanza de Transparencia y Acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP núm. 143, de 28 de julio de 2017).

-Estatutos Sociales Empresa Provincial de Informática SA.

El artículo 31 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, dedicado a regular la potestad de auto organización y sistema de cooperación pública vertical y horizontal, señala las formas de cooperación entre sí que puedan realizar las entidades pertenecientes al sector público. Entre las formas de cooperación, sin que el resultado de la misma pueda calificarse de contractual, podemos mencionar los sistemas de cooperación vertical, que consisten en el uso de medios propios personificados en el sentido y con los límites establecidos en el artículo 32 para los poderes adjudicadores, en el ejercicio de su potestad de auto organización y mediante el oportuno acuerdo de encargo.

SEGUNDA. La empresa EPRINSA tiene consideración de medio propio a tenor de lo previsto en la Base 17 E) de las Bases de ejecución del Presupuesto General de la Diputación para 2022 (BOP nº 12, de 19/01/022).

La Empresa Provincial de Informática SA (EPRINSA), es una empresa pública creada por la Diputación de Córdoba con objeto de dar asistencia informática integral, formación de personal y producción cartográfica a las Administraciones locales de la provincia. Ayuntamientos, Diputaciones, sus OOAA, Empresas Públicas, Mancomunidades Consorcios y otras Entidades Públicas lo-

cales. Es un instrumento de coordinación y dinamización que coopera en la modernización de ella gestión local de nuestra provincia mediante el diseño e implantación de proyectos I+D.

-La Empresa Provincial de Informática SA (EPRINSA), tiene como objeto social de la misma:

a) Prestar el servicio de asistencia informática en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba y Entidades o Sociedades dependientes de la misma para una mejor atención y gestión de sus necesidades y ejercicio de sus competencias.

b) La asistencia informática integral al conjunto de entidades locales de la provincia o cualquier otra institución de derecho público de las que formen parte aquellas, incluidas las sociedades Mercantiles con capital íntegramente suscrito por la Administración Local.

c) Colaborar con entes públicos y privados, en la función de crear bancos de datos así como de su utilización.

d) Desarrollar actividades de investigación y de formación de personal.

e) La producción y distribución de cartografía referente al ámbito provincial, en colaboración con el resto de organismos públicos, desarrollando la competencia provincial relativa a la cooperación técnica con aquellos y la coordinación de sus servicios.

Por su parte, la naturaleza jurídica de EPRINSA, en virtud del artículo 2. de los Estatutos de la misma, es la de medio propio personificado y servicio técnico de la Diputación de Córdoba y de sus Organismos Autónomos, pudiendo conferírle encargos de ejecución obligatoria referidos a materias incluidas en el objeto social de la Sociedad, de acuerdo con las instrucciones fijadas unilateralmente por la Diputación y con cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de contratos del sector público vigente en cada momento. Las encomiendas que a tal efecto se realicen deberán ser aprobadas por el órgano competente de la Corporación Provincial.

De conformidad con el artículo 5 de los Estatutos que regulan la Sociedad, el capital social de la Empresa Provincial de Informática S.A., representado por acciones nominativas, es exclusivamente de titularidad de la Diputación Provincial de Córdoba.

TERCERA. La presente propuesta de encargo a medio propio personificado se ampara en el artículo 32.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse. Igualmente queda sometida a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 demás normativa que resulte de aplicación.

CUARTA. Los artículos 2 y 32 respectivamente de la LCSP (Ley de Contratos del Sector Público) preceptúan que se excluye del ámbito de aplicación de la normas los negocios jurídicos en cuya virtud un poder adjudicador encargue a una entidad que conforme a lo señalado en el artículo 32 de la citada LCSP tenga atribuida la condición de medio propio personificado la realización de una determinada prestación considerado expresamente los referidos artículos como medio propio personificado y servicio técnico de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad a aquellos entes, organismos y entidades del sector público a los que aquellos puedan conferir-

les encargos que sean de ejecución obligatoria para ellos.

QUINTA. El presente encargo a medio propio personificado reúne las características recogidas en el artículo 86 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Medio propio y servicio técnico. 1. Las entidades integrantes del sector público institucional podrán ser consideradas medios propios y servicios técnicos de los poderes adjudicadores y del resto de entes y sociedades que no tengan la consideración de poder adjudicador cuando cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

2. Tendrán la consideración de medio propio y servicio técnico cuando se acredite que, además de disponer de medios suficientes e idóneos para realizar prestaciones en el sector de actividad que se corresponda con su objeto social, de acuerdo con su norma o acuerdo de creación, se dé alguna de las circunstancias siguientes: a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica. b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico. Formará parte del control de eficacia de los medios propios y servicios técnicos la comprobación de la concurrencia de los mencionados requisitos.

En la denominación de las entidades integrantes del sector público institucional que tengan la condición de medio propio deberá figurar necesariamente la indicación "Medio Propio" o su abreviatura "M.P."

3. En el supuesto de creación de un nuevo medio propio y servicio técnico deberá acompañarse la propuesta de declaración de una memoria justificativa que acredite lo dispuesto en el apartado anterior y que, en este supuesto de nueva creación, deberá ser informada por la Intervención General de la Administración del Estado.

SEXTA. A tenor de lo previsto en el artículo 63.6 de la LCSP "La formalización de los encargos a medios propios cuyo importe fuera superior a 50.000 euros, IVA excluido, serán objeto, asimismo, de publicación en el perfil de contratante".

Del mismo modo, se deberá publicar el Encargo tanto en el portal de transparencia como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en cumplimiento de lo exigido en el artículo 12 de la Ordenanza de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Diputación Provincial de Córdoba así como en el artículo 11.3.a) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La publicidad del encargo en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en el Portal de Transparencia confirma el respeto a los principios del TCE y del TFUE, y en particular, a los principios de igualdad de trato, no discriminación, reconocimiento mutuo, proporcionalidad y transparencia.

SÉPTIMA. De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 32.7 de la LCSP, no se considerarán prestaciones parciales aquellas que el medio propio adquiera a otras empresas cuando se trate de suministros o servicios auxiliares o instrumentales que no constituyen una parte autónoma y diferenciable de la prestación principal, aunque sean parte del proceso necesario para producir dicha prestación. No será aplicable lo establecido en esta letra a los contratos de obras que celebren los medios propios a los que se les haya encargado una concesión, ya sea de obras o de servi-

cios.

Igualmente no será de aplicación en los supuestos en los que la gestión del servicio público se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público destinadas a este fin, ni a aquellos en que la misma se atribuya a una sociedad de derecho privado cuyo capital sea, en su totalidad, de titularidad pública. Tampoco será aplicable a los contratos que celebren los medios propios a los que se les haya encargado la prestación de servicios informáticos y tecnológicos a la Administración Pública con el fin de garantizar la compatibilidad, la comunicabilidad y la seguridad de redes y sistemas, la integridad, fiabilidad y confidencialidad de la información, así como a los que celebren los medios propios cuyas funciones sean el fomento de las telecomunicaciones, el desarrollo de la sociedad de la información y sociedad digital.

OCTAVA. El presente encargo tiene naturaleza administrativa, rigiéndose su interpretación y desarrollo por el ordenamiento jurídico-administrativo, y siendo de aplicación los principios de la LCSP para resolver las dudas que pudieran suscitarse en su cumplimiento.

Contra la presente resolución que agota la vía administrativa, podrá interponer potestativamente recurso de reposición de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

NOVENA. En el régimen jurídico de los Encargos a medios propios se ha previsto otro mecanismo de control que es la posibilidad de interponer recurso especial en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.

Así, el artículo 40 de la LCSP contempla como causa de anulabilidad de derecho administrativo, entre otras, "c) Los encargos que acuerden los poderes adjudicadores para la ejecución directa de prestaciones a través de medios propios, cuando no observen alguno de los requisitos establecidos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 32, relativos a la condición de medio propio".

Por su parte, el artículo 44 de la LCSP, establece que podrán ser objeto de recurso especial "la formalización de encargos a medios propios en los casos en que estos no cumplan los requisitos legales". En relación con el supuesto que permite interponer recurso especial en materia de contratación no se establece ninguna cuantía, por lo que quedará abierta a la revisión del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales todos los encargos realizados, cualquiera que sea la cuantía de los mismos.

Por último se contempla la posibilidad de finalización anticipada del presente encargo, recogiendo como posibles causas:

-Incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas, o no prestación del servicio de conformidad con las condiciones establecidas.

En estos casos se reconoce a EPRINSA el derecho al cobro y facturación de los servicios efectivamente prestados.

El Diputado de Programas Europeos, en uso de las competencias atribuidas en el Decreto de 18 de enero de 2021, y en consonancia con lo previsto en el artículo 63 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, realiza la propuesta de que la Empresa Provincial EPRINSA lleve a cabo las funciones especificadas en la Memoria del Proyecto a través de la figura de encargo a medios propios.

Por todo lo que antecede, los funcionarios que suscriben consideran conforme a derecho realizar el Encargo a EPRINSA de las actuaciones comprendidas en la Memoria del Proyecto, debiendo ser aprobado por el Pleno de la Corporación provincial previo dic-

tamen de la Comisión informativa correspondiente.

A la vista de cuanto antecede, conocida la Propuesta suscrita por el Sr. Diputado Delegado de Programas Europeos y Administración Electrónica que consta en el expediente y conforme dictamina la Comisión Informativa de Asistencia Económica a los Municipios, Hacienda y Gobierno Interior, el Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad, acuerda:

PRIMERO. Aprobar el encargo de la Diputación Provincial de Córdoba a su empresa provincial de informática (Eprinsa) para la ejecución las actividades recogidas en la memoria del proyecto "Oficina hub rural acelera pyme Córdoba", a tenor de la concesión de la subvención por la Entidad Pública Empresarial, RED.es, correspondiente a la convocatoria de ayudas 2021 para la creación de la red de oficinas acelera pyme para entornos rurales, de fecha 30 de agosto de 2022, a favor de la Diputación de Córdoba para la puesta en marcha de la "Oficina hub rural acelera pyme Córdoba" (Expediente GEX 1168/2022).

Se trata de una actuación prevista en el Plan Estratégico de Red.es 2017-2020 en la Línea de Ecosistema Digital, objetivo 2 Digitalización de las Empresas, dirigida a apoyar la digitalización de las pequeñas y medianas empresas mediante la prestación de servicios por parte de agentes intermediarios mediante la creación de oficinas Acelera Pyme para entornos rurales con el fin de impulsar la adaptación de tecnologías digitales por parte de empresas ubicadas preferentemente en municipios de hasta 20.000 habitantes fomentando la transformación digital y por ende la transformación de la economía y sociedad y la lucha contra la despoblación.

SEGUNDO. Aprobar el documento de formalización del Encargo de la Diputación Provincial de Córdoba a su Empresa Provincial de Informática (EPRINSA).

TERCERO. Aprobar el calendario de facturación y pagos a EPRINSA tal y como se recoge en la cláusula Sexta del Documento de Encargo, la cual se realizará previa facturación de los servicios realizados y supeditado a la aprobación de los presupuestos para los ejercicios correspondientes y la existencia de crédito disponible, en las siguientes anualidades:

Anualidad 2023	252.406,25 €
Anualidad 2024	252.406,25 €
Total	504.812,50 €

El cargo se realizará a la aplicación presupuestaria "Prestación Serv. Eprinsa Proy. Hub Rural Acelera Pyme Córdoba" del Presupuesto General de esta Diputación Provincial.

De conformidad con la Memoria del Proyecto, los recursos económicos por importe de 7.687,50 euros para la contratación y ejecución de la auditoría externa, se realizará por parte del Departamento de Programas Europeos de la Diputación de Córdoba.

CUARTO. Publicar el documento de formalización del Encargo en la Plataforma de Contratación del Sector Público, de conformidad con los artículos 32.6 y 63.6 de la LCSP, así como en el Portal de Transparencia, atendiendo al artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y con el artículo 12 de la Ordenanza de Transparencia y Acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP núm. 143, de 28 de julio de 2017).

QUINTO. Facultar al Sr. Presidente para la firma de cuantos documentos sean necesarios para su desarrollo.

SEXTO. Notificar el presente Acuerdo a la Empresa Provincial de Informática (EPRINSA)".

Córdoba, 25 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Núm. 4.725/2022

RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN AÑO 2022

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2022, adoptó en votación ordinaria y con el voto afirmativo de los/as Sres/as Diputados/as del Grupo PSOE-A, del Grupo IU-Andalucía, del Grupo PP, que constituyen número superior al voto en contra del Sr. Diputado del Grupo Vox y abstención de la Sra. Diputada del Grupo Ciudadanos y el Sr. Diputado No Adscrito, según consta en el borrador del acta, pendiente de aprobación, lo siguiente:

"**URGENCIA D). INCREMENTO DE RETRIBUCIONES Y ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO LEY 18/2022, DE 18 DE OCTUBRE.**(GEX: 2022/49654).- Previa especial declaración de urgencia justificada en el hecho de que de acuerdo con la Resolución de 24 de octubre de 2022, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se dictan instrucciones sobre el pago al personal del Sector Público Estatal del incremento retributivo adicional del 1,5 por ciento previsto en el artículo 23 del Real Decreto-Ley 18/2022, se deduce la pertinencia de la aplicación, en el ámbito local, de referido incremento en la nómina del mes de noviembre, no siendo posible por tanto, su demora a la próxima sesión ordinaria del Pleno a celebrar en el mes de diciembre y acordada por el Pleno en votación ordinaria y con el voto afirmativo y unánime de los/as 27 Sres/as Diputados/as que constituyen número superior al de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, se pasa a tratar del fondo del asunto.

.../...

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LBRL), y el 13 del 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, en cuanto no se opone a la citada LBRL y artículo 23 del Real Decreto Ley 18/2022, de 18 de octubre, el Delegado de Recursos Humanos propone al Pleno lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar las nuevas cuantías de las retribuciones anuales y de las asistencias de los miembros de la Diputación Provincial de Córdoba con efectos de 1 de enero de 2022:

1. DIPUTADOS/AS CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

Para cada uno de los cargos, sus retribuciones quedan fijadas en los siguientes importes anuales, referidos a doce mensualidades y dos pagas extraordinarias semestrales del mismo importe, con efectos de 1 de enero de 2022:

Número	Cargo	Retribución 2022
1	Presidente	65.626,39 €
5	Vicepresidentes/as	59.299,33 €
12	Diputados/as Portavoces y Delegados/as	53.547,75 €
1	Diputado/a liberado/a	46.643,87€

2. DIPUTADOS/AS CON DEDICACIÓN PARCIAL:

Para cada uno de los cargos, sus retribuciones quedan fijadas en los siguientes importes anuales, que incluyen doce mensualidades y dos pagas extraordinarias semestrales del mismo importe, con efectos de 1 de enero de 2022:

Número	Porcentaje de dedicación	Retribución 2022
3	75%	34.982,94 €
1	50%	23.321,94 €

Núm. 4.676/2022

3. DIPUTADOS/AS SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán con efectos desde su aprobación las siguientes cantidades por asistencias efectivas a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que forman parte:

- Por asistencia a cada sesión ordinaria de Pleno: 567 euros.
- Por asistencia a cada sesión ordinaria de Comisiones Informativas y otras Comisiones constituidas por acuerdo plenario: 71 euros.
- Por asistencia a cada sesión extraordinaria de Pleno, Comisiones Informativas y otras Comisiones constituidas por acuerdo plenario: el 50% de lo que corresponda a una sesión ordinaria.

Solo se podrá percibir una asistencia al día por órgano colegiado, aunque se asista a más de una sesión.

SEGUNDO. El acuerdo deberá publicarse, en cumplimiento del artículo 75.5 de la LBRL, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios de la Corporación. Asimismo, deberá hacerse público a través del Portal de Transparencia “.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

EL DIPUTADO DELEGADO

Fdo. Esteban Morales Sánchez

Córdoba, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado delegado, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 4.388/2022

Por Resolución de Alcaldía nº 2500/2022, de 14 de noviembre, se ha resuelto lo siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el salón de sesiones de la Casa Consistorial de esta ciudad, el día 27 de diciembre de 2022, a las 19:00 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la LBRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción, de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente

HE RESUELTO:

1. Delegar en el Sr. Concejal de este Ayuntamiento, don Juan Delgado Alberca el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día 27 de diciembre de 2022, a las 19:00 horas.

2. Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Aguilar de la Frontera, 14 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

Habiendo estado expuesto al público el acuerdo de este Ayuntamiento, aprobando provisionalmente el expediente de Modificación de Crédito por Suplemento de Crédito 61/2022, financiado con remanente de tesorería para gastos generales, resulta aprobado definitivamente el expediente de Modificación de Crédito por Suplemento de Crédito 61/2022 del Presupuesto General del ejercicio 2022, pudiéndose interponer contra este acuerdo que es definitivo en la vía administrativa, recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Sevilla, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime oportuno. Insertándose a continuación el resumen del Expediente de referencia.

Aplicación presupuestaria	Denominación	Euros
2312/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	1.999,74
2410/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	7.036,38
3230/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	75.785,75
3321/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	3.909,20
3420/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	25.655,17
4312/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	17.476,55
4320/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	4.791,96
9200/221.00	ENERGÍA ELÉCTRICA	38.608,40
9200/226.99	SENTENCIAS JUDICIALES	87.284,68
TOTAL		262.547,83

En cuanto a los Recursos necesarios para financiar el expediente, en base al artículo 37 del Real Decreto 500/90, se corresponden al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación de 2021:

Aplicación presupuestaria	Denominación	Euros
870.00	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	262.547,83 €

En Aguilar de la Frontera, 28 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 4.482/2022

Expediente GEX: 2022/12513.

Asunto: Bolsas de empleo de contratación laboral de psicólogos/as para el C.M.I.M

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

Considerando la importancia de las funciones de psicólogo/a en el Centro Municipal de Información a la Mujer (en adelante CIM), y dado el carácter esencial del servicio de atención a la Mujer (atención integral a mujeres sin medios económicos, fomento de medidas para prevenir la violencia contra ellas y desarrollo de programas de atención a las afectadas), es intención de este Ayuntamiento la constitución de una Bolsa de empleo de contratación laboral temporal de Psicólogo/a para el CIM.

Considerando que este Ayuntamiento carece de personal suficiente para desarrollar las funciones relativas al puesto de psicólogo/a en el Centro Municipal de Información a la Mujer.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la se-

lección del personal que va conformar la bolsa de empleo, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las siguientes bases y convocatoria del procedimiento de constitución de Bolsa de empleo de contratación laboral de un/a Psicólogo/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer. (Gex 2022/12513):

BASES QUE RIGEN LA BOLSA DE EMPLEO DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PSICÓLOGOS/AS PARA EL CIM DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO.

(Exp. GEX 2022/12513)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Visto que este Ayuntamiento carece de personal suficiente para desarrollar las funciones de psicólogo/a en el Centro Municipal de Información a la Mujer (en adelante CIM), y dado el carácter esencial del servicio de atención a la Mujer (atención integral a mujeres sin medios económicos, fomento de medidas para prevenir la violencia contra ellas y desarrollo de programas de atención a las afectadas), es objeto de la convocatoria la constitución de una Bolsa de empleo de contratación laboral temporal de Psicólogo/a para el CIM.

Las contrataciones laborales temporales se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en todo caso estarán supeditadas a la concesión de la subvención del Instituto Andaluz de la Mujer para tal fin.

Es objeto también de estas bolsas regular el régimen de funcionamiento de la bolsa de empleo.

SEGUNDA. FUNCIONES

Bajo la dependencia directa de la Concejalía de Igualdad, diversidad y mujer interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en cualquier materia cuyo objetivo sea favorecer la autonomía, bienestar y salud de la mujer, y más específicamente con mujeres inmersas en procesos de violencia de género o en vías de rehabilitación, con la conveniente coordinación técnica con los/as demás profesionales del C.M.I.M.

La jornada laboral se desarrollará preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes, según determine la Concejalía de Igualdad en función de las necesidades del servicio, debiendo tener disponibilidad en otras franjas para la atención de situaciones urgentes y para la realización de las actividades relacionadas con el CIM.

TERCERA. VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

1. La vigencia de la bolsa de contratación de empleo temporal para psicólogos/as del CIM del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río será de un año, a contar desde la fecha del decreto de Alcaldía aprobando la composición de la bolsa de empleo y el orden de prelación en la misma.

2. Al finalizar dicho plazo, en caso de que se considerara necesario, se procederá a realizar una nueva convocatoria, constituyéndose una nueva bolsa de empleo.

No obstante, si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa de empleo que sustituya a la anterior, se entenderá prorrogada la existente hasta la constitución de una nueva bolsa, o hasta la declaración de extinción, en su caso.

CUARTA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

Para poder participar en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo para presentar instancia:

a) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la

Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en este aspecto.

b) Tener cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o minusvalía que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

e) Estar en posesión de la licenciatura o Grado en Psicología. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Poseer formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas o bien poseer una experiencia mínima laboral de 6 meses en trabajos similares a los que se desarrolla en el CIM. Este requisito no podrá ser valorado en el apartado de méritos.

Los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud.

QUINTA. RESERVA DE PUESTOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservarán un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

2. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso de méritos y se calificarán con una prelación máxima de 12 puntos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional (hasta un total de 6 puntos):

-Servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,5 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,35 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones. Se valorarán a razón de 0,25 puntos/mes completo.

Lo anterior se computará sumando todos los períodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Todos los servicios prestados se justificarán con los siguientes documentos:

-Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos de cotización.

-Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público se acreditarán mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

-Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante contratos de trabajo donde figure los periodos contratados, jornada laboral, puesto ocupado y grupo de cotización.

B) Formación y perfeccionamiento (hasta un total de 4 puntos):

B.1) Máster y otras titulaciones de postgrado (diferentes a la titulación exigida para participar): deben ser impartidos por Centros Oficiales u homologados y estar relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo: serán valoradas a razón de 1 punto cada uno (hasta un máximo de 1 punto).

Para su valoración deberá aportarse copia del título y documentación acreditativa de las materias impartidas en el mismo.

Únicamente podrán ser valorados aquellas titulaciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

B.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos): Por formación recibida en Cursos y actividades de formación cuyos contenidos tengan relación directa con el puesto ofertado y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas.

Cada hora de curso se valorará con 0,01 puntos.

No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

C) Impartición de cursos (hasta un total de 2 puntos):

Por la impartición de cursos a que se refiere la letra anterior, a razón de 0,01 por hora impartida. Solo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse la certificación expedida por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas impartidas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias del puesto ofertado.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se di-

rigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

No obstante, cuando las ofertas se envíen por correo, se ruega que el candidato justifique la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anuncie al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónico en el mismo día, indicándose el nombre del proceso selectivo y del candidato con la finalidad de facilitar el desarrollo del procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos los requisitos exigidos, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato, debiendo ir acompañadas del anexo II (autobaremación), donde se señalará la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones y deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

No presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados o presentarlos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no es causa de exclusión, pero no serán valorados los mismos.

El hecho de presentar solicitud para formar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas o informe de vida laboral junto con certificado o contrato de trabajo que acredite la experiencia mínima laboral de 6 meses en trabajos similares a los que se desarrolla en el Centro Municipal de Información a la Mujer (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).

d) Anexo II debidamente suscrito.

e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la

exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Sra. Alcadesa-Presidenta dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

NOVENA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

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

La Comisión podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto. Igualmente queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMA. VALORACIÓN DEL CONCURSO

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que la Comisión de Selección realizará la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

2. Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río y en la página web municipal.

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante la Comisión de Selección.

3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará a la Alcadesa-Presidenta propuesta de composición de la bolsa de empleo con el orden de prelación que corresponda.

4. En caso de empate entre varios aspirantes se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado A, correspondiente a "Experiencia profesional".

Si aplicando este criterio, persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado B, correspondiente a "Formación y perfeccionamiento".

Si aplicando este criterio, persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado C, correspondiente a "Impartición de cursos".

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

1. En caso de que se produzca la necesidad de contratar personal para cubrir el puesto objeto de las presentes bases, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto de la bolsa correspondiente, al objeto de que se persone en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Almodóvar del Río a formalizar los trámites oportunos para la contratación, en las formas admitidas por la ley.

2. La duración del contrato será la estrictamente necesaria para cubrir las necesidades temporales del puesto de psicólogo/a del CIM.

3. Si existiera la necesidad de contratar de forma temporal a otro psicólogo/a para el CIM, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa de empleo por orden de puntuación, a quien se le aplicarán las mismas condiciones previstas en el apartado anterior.

4. En caso de fuerza mayor, si en el interesado concurren circunstancias especiales (incapacidad temporal, baja maternal, u otras de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto, y que sean acreditadas debidamente, se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se necesite realizar el siguiente llamamiento.

5. La persona que hubiera entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo pasando a ocupar la posición final en la misma.

DÉCIMOSEGUNDA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona propuesta para el puesto aportará, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento por parte del órgano de selección, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Copia compulsada de los méritos alegados.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza ma-

yor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado contratado laboral, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DÉCIMOTERCERA. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

Las causas de exclusión de la bolsa de empleo son las siguientes:

- a) Por voluntad del solicitante.
- b) Por haber obtenido dos informes desfavorables del responsable del servicio por no realizar convenientemente el trabajo.

En caso de que el responsable del servicio emita informe desfavorable respecto de un integrante de la bolsa de empleo, el interesado tendrá derecho al trámite de audiencia y a presentar alegaciones, antes de tomar como medida la prevista en el párrafo anterior.

- c) Por no haber prestado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con las bases.
- d) Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en estas bases.
- e) Por renuncia del interesado al contrato sin causa justificada.

Se considera causa justificada:

- Baja médica acreditada.
- Baja por maternidad/paternidad/ adopción y acogimiento.
- Hospitalización o intervención quirúrgica.
- Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- Situaciones de riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural.
- Por estar trabajando en el momento en que se le llame debiendo aportar copia del contrato de trabajo.

f) Por encontrarse incluido ya en la Bolsa.

DÉCIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Almodóvar del Río. De forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de Almodóvar con el fin de integrarse en la Bolsa de Empleo Temporal generada por esta Corporación.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Al hilo de lo anterior, las personas integrantes en el Plan de Empleo objeto de esta convocatoria están obligadas a mantener sus datos personales convenientemente actualizados y comunicar cualquier cambio de los mismos, especialmente aquellos que posibilitan su localización.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Almodóvar del

Río exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento, suponiendo la solicitud de cancelación y oposición la renuncia expresa al Plan de Empleo.

DÉCIMOQUINTA. RÉGIMEN JURÍDICO

1. El formar parte de la bolsa de empleo no constituye relación laboral, funcionarial, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

2. El solo hecho de presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases. Para lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

3. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de la Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

LA ALCALDESA

(Fecha y firma electrónica)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

SEGUNDO. Publicar las presentes Bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

LA ALCALDESA

(Fecha y firma electrónica)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Almodóvar del Río, 18 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PSICOLOGOS/AS PARA EL
CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (CIM)**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. _____, de fecha
___/___/2022)

Puesto al que aspira: **PSICÓLOGO/A PARA EL CIM.**

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:
..... NIF: Teléfono de contacto:
Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):
..... Municipio:
C. Postal: Provincia: Correo electrónico:
.....

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos a), b) c), d), e), y f) exigidos en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la selección de un Psicólogo/a para el Centro de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

Que acepta presentar la solicitud para tomar parte en esta convocatoria con sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Psicólogos/as, para lo cual aporta fotocopia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas o documentación que acredite la experiencia mínima laboral de 6 meses en trabajos similares a los que se desarrolla en el CIM (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).
- d) Anexo II debidamente suscrito
- e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base SEPTIMA, y que se relacionan **EXPRESAMENTE**¹:

¹ **No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.**

A) *Experiencia profesional:*

1.

.

2.

.

3.

.

4.

.

...

B) *Formación:*

B.1) *Máster y otras titulaciones de postgrado:*

1.

.

2.

.

3.

.

4.

.

...

B.2) *Cursos de formación y perfeccionamiento:*

1.

.

2.

.

3.

.

4.

.

C) *Impartición de cursos:*

1.

.

2.

.

3.

.

4.

.

...

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria,

comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En a de de 2022.

Firmado:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL RIO (CÓRDOBA).

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a con DNI n° y domicilio a efectos de notificaciones en calle n° - Localidad Provincia C.P. Teléfono, a efectos del procedimiento convocado para la contratación laboral temporal, a media jornada, de un/a **PSICÓLOGO/A PARA EL CIM** del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS²:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcional, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,5 puntos:puntos.
- Por servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcional, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,35 puntos:puntos.
- Por Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones.....meses completos x 0,25 puntos:.....puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.

² Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los meritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

B) FORMACIÓN (Puntuación máxima 4 puntos).

B.1) MÁSTER Y OTRAS TITULACIONES DE POSTGRADO (Puntuación máxima 1 punto)

- _____ Máster/es y/o titulación/es de postgrado x 1 punto:..... _____ puntos.

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN (0,01 por cada hora de curso. Puntuación máx. 3 puntos)

- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN FORMACIÓN..... _____ puntos.

C) IMPARTICIÓN DE CURSOS (0,01 por cada hora de curso impartido. Puntuación máxima 2 puntos).

- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.
- _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN IMPARTICIÓN DE CURSOS..... _____ puntos.

Firmado:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODOVAR DEL RIO (CÓRDOBA).

Ayuntamiento de Baena

Núm. 4.515/2022

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de octubre de 2022, por unanimidad aprobó la siguiente propuesta:

Visto que con fecha de 05/10/2021, se suscribió Protocolo General de Actuaciones entre el Instituto Provincial de Desarrollo Económico y los Ayuntamientos de Alcaracejos, Baena, Cabra, Castro del Río, Córdoba, Doña Mencía, Encinas Reales, Espejo, Espiel, Fuente la Lancha, Hinojosa del Duque, Luque, Villaharta, Villanueva del Duque y Villaviciosa de Córdoba para el desarrollo del camino mozárabe de Santiago en Córdoba y Provincia.

Considerando que se concedió plazo hasta el 15/09/2022, para la realización de cuantas aportaciones se consideraran oportunas al borrador de los Estatutos, que se adjuntan, para la constitución de la "Asociación de Municipios del Camino Mozárabe de Santiago", sin que se haya realizado ninguna contribución, procediendo, en consecuencia, su aprobación por los municipios interesados al respecto.

Considerando que la citada Asociación tendrá personalidad jurídica propia, se constituirá por tiempo indefinido y desarrollará los fines indicados en el artículo 5 del borrador de Estatutos aportados.

Esta Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de las facultades que le confiere la normativa vigente en materia de Régimen Local, propone a SS.SS. la adopción de los siguientes,

ACUERDOS:

PRIMERO. Manifiestar la voluntad del Pleno de la Corporación de este Excmo. Ayto. de Baena, para la adhesión e integración en la "Asociación de Municipios del Camino Mozárabe de Santiago", en condición de socio, con los derechos y deberes que resulten.

SEGUNDO. Aprobar los Estatutos de la citada asociación que se adjuntan, en cuanto anexo, al presente acuerdo.

TERCERO. Someter el presente Acuerdo a información pública por plazo de un mes mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a fin de que los interesados presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

CUARTO. Trasladar el presente acuerdo a IPRODECO a los efectos oportunos autorizando a la titular de la Alcaldía para la firma de cuantos actos administrativos resulten necesarios para la constitución e integración de esta Entidad Local en la citada Asociación".

Baena, 22 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Cristina Piernagorda Albañil.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 4.749/2022

El Alcalde de esta Ciudad hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó aprobar inicialmente el expediente número 15 de Transferencias de Crédito entre aplicaciones de gasto de distinta área de gasto, que no afectan a altas y bajas de créditos de personal (Expediente de Modificación de Crédito 42/2022), del Presupuesto General de esta Corporación para el actual ejercicio.

A tenor de lo dispuesto en los artículos 169 y 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el

texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado expediente se expone al público por plazo de 15 días hábiles, durante los cuales se admitirán sugerencias y reclamaciones.

El expediente antes referido, se considerará definitivamente aprobado si al término del período de exposición pública que comenzará a contarse a partir del día siguiente, también hábil, al de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se hubieran presentado reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 30 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 4.695/2022

Gex 11678/2022.

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria, de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha de 28 de noviembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En La Carlota, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Núm. 4.696/2022

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de La Carlota, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 11952/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con remanente de tesorería para gastos generales, procedente de la liquidación del Presupuesto de 2021.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En La Carlota, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Núm. 4.699/2022

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

En la Tesorería municipal se tramita expediente nº 12033

de rectificación de saldos de derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago y saldos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados.

Lo que se hace público, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que los interesados puedan consultar el expediente y formular alegaciones o reclamaciones en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Carlota, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 4.702/2022

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, hace saber:

El Ayuntamiento de La Carlota, en sesión ordinaria, de Pleno celebrada el día 28 de noviembre de 2022, aprobó provisionalmente el expediente 9904/2022 de modificación de Ordenanza Fiscal número 3, reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 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, el expediente, que estará de manifiesto en la Intervención de este Ayuntamiento, queda expuesto al público por período de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de no producirse reclamación alguna, la ordenanza se entenderá definitivamente aprobada, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Carlota, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Espejo

Núm. 4.682/2022

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Espejo, adoptado en fecha 27 de octubre de 2022, del expediente nº 25/2022, de transferencia de créditos entre partidas de distinta área, el cual se hace público con el siguiente detalle:

Alta en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Modificaciones de crédito
Progr.	Económica		
9200	21400	Conservación de vehículos	6.000
3400	22609	Concejalía de deportes	6.000
4321	22609	Spécula	12.000
1500	21200	Conservación de edificios	1.000

TOTAL 25.000

FINANCIACIÓN

Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica correspondientes a

Baja en aplicaciones de Gastos

Aplicación		Descripción	Bajas de crédito
Progr.	Económica		
2410	13102	Personal cocinera central	20.000
2410	13110	Tu primer empleo	5.000
TOTAL			25.000

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Dado en Espejo por el Sr. Alcalde-Presidente Don Florentino Santos Santos a fecha y firma digital.

Espejo, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Florentino Santos Santos.

Núm. 4.731/2022

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento nº 2022/000001014, de fecha 29 de noviembre de 2022, se han aprobado las bases y Convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas en este Ayuntamiento de personal laboral, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. En esta resolución se ha acordado:

“PRIMERO. Aprobar el expediente y las Bases de la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento de Espejo, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, en la forma indicada a continuación.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Espejo (Córdoba) (www.espejo.es)

TERCERO. Publicar, asimismo, anuncio en extracto, de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. Esta última publicación, a efectos de plazo para presentar las solicitudes.

“BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN EN APLICACIÓN DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, que se relacionan en el ANEXO I de estas Bases, de personal laboral del Ayuntamiento de Espejo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público extraordinaria, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba Núm. 101, de fecha 30 de mayo de 2022, con corrección de errores materiales detectados publicados en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba en fechas 11 y 28 de noviembre de 2022.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de del desarrollo del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Espejo www.espejo.es.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Espejo: www.espejo.es

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunirlos siguientes requisitos:

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

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

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

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido o titulación equivalente, de conformidad con lo establecido en el Anexo II. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente o aportación de la normativa que establezca dicha equivalencia.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

f) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

g) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Espejo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación, dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. 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 Espejo, puesto a disposición en el ANEXO III 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.

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspi-

rante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Espejo, <https://sede.eprinsa.es/espejo>.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Espejo, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las presentes bases.

4.2. 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.

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

4.3. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

4.3.1. ANEXO III. Modelo de instancia cumplimentada, conforme a Anexo III de estas bases, acompañado de la siguiente documentación, en original o copia:

-Documento Nacional de Identidad, en vigor.

-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.

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una «Certificación supletoria provisional» del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate. Deberá aportarse por ello, junto con el justificante de abono de derecho de expedición de título, la Certificación supletoria provisional acreditativa de haber finalizado los estudios correspondientes al Título exigido.

En caso de titulación es que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente

en tal sentido.

4.3.2. ANEXO IV. Autobarefacción, conforme a modelo adjunto a estas bases, acompañado de la siguiente documentación, en original o copia:

-Informe de vida laboral, actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

-Certificado/s de servicios prestados en otras Administraciones distintas del Ayuntamiento de Espejo, en el que figuren los siguientes datos:

a) Tipo empleado público (funcionario, funcionario interino, personal laboral temporal, personal laboral indefinido no fijo).

b) Periodo de desempeño del puesto.

c) Denominación del puesto de trabajo.

d) Cuerpo, escala y/o categoría.

4.3.3. ANEXO V. En el modelo adjunto a estas bases que contiene declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados ó en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

4.3.4. Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

4.3.5. Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en tabla adjunta, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES93 2100 5467 5102 0000 2640 a nombre del Ayuntamiento de ESPEJO, indicando en el concepto «DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE». El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

GRUPO	IMPORTE
GRUPO A / SUBGRUPO A1 y ASIMILADOS	40,00 EUROS
GRUPO A/ SUBGRUPO A2 y ASIMILADOS	35,00 EUROS
GRUPO C / SUBGRUPO C1 y ASIMILADOS	30,00 EUROS
GRUPO C / SUBGRUPO C2 y ASIMILADOS	25,00 EUROS
GRUPO E y AP	20,00 EUROS

4.4. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.5. 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 adapta-

ción 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.

4.6. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE1 (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Espejo, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Alcaldía del Ayuntamiento de Espejo, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión. La Resolución se publicará en el tablón de Anuncios, en la web Corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios municipal, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa o causas de exclusión, o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

-La presentación de la solicitud fuera de plazo.

-El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de publicación de la convocatoria.

-El incumplimiento del requisito de haber abonado los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, según se indica en la Base 4 de la presente convocatoria.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios, en la web Corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En las listas definitivas se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

Posteriormente, mediante Resolución se acordará la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos para cada una de las plazas incluidas en la convocatoria.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la página web, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas

convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del TREBEP.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al Alcalde-Presidente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de ór-

ganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá remitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General 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 puntuacio-

nes acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de los méritos en la fase de concurso, serán resueltas por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la Sede Electrónica, 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.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, de conformidad con los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016 (Disposiciones Adicionales Sexta y Octava Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

7.3. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 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:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 81 puntos).

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Espejo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,9 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE; con un máximo de 81 puntos.

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE; con un máximo de 40 puntos.

7.3.2. Experiencia en la Administración Pública, en cuerpo, escala, categoría distinta a la que se convoca (máximo 9 puntos).

-Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino, personal laboral temporal, o personal laboral indefinido no fijo, en cuerpo, escala, o categoría distinta a la que se convoca, en la Administración Pública, a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Para la valoración de este apartado de experiencia deberá aportarse necesariamente:

-Informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

-Certificado de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente con el contenido especificado en la presente base.

El mérito de la experiencia no será objeto de valoración si no se aporta informe de vida laboral junto con certificados de servicios prestados, salvo lo establecido en el párrafo siguiente, respecto a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Espejo en relación con el certificado de servicios prestados.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Espejo deberán ser alegados en su solicitud y anexo de autobaremación por los aspirantes, pero la documentación acreditativa será recabada de oficio por los servicios de personal del Ayuntamiento de Espejo, no debiendo aportarse por los aspirantes, que sí deberán aportar en todo caso, informe de vida laboral actualizado a la fecha de publicación de la convocatoria.

7.3.3. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el artículo 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente desarrollado a lo largo de un año natural, sea equivalente a un año completo de a fin de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

7.3.4. Cómputo de servicios prestados.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Espejo será aportado de oficio por el servicio de personal referido siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

-El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente, además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase o categoría, su régimen funcionarial o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

-Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Espejo en las plazas extintas o de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

-En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado.

-Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

-En el supuesto de plazas de carácter fijo, para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales o superior a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días. Este apartado no se aplica a los fijos discontinuos.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: La valoración máxima de este apartado será de hasta 10 puntos.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de

formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Espejo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Los cursos se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora de formación.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, siendo imprescindible que conste el número de horas del curso, en caso contrario, dicho curso no será objeto de valoración. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.5. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Espejo, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista en la normativa de protección de datos de carácter personal-, así como las puntuaciones por cada uno de los criterios establecidos en el concurso, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios, página web del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de su discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamien-

to y página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo, atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una bolsa generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos de oposición o concurso-oposición

para cubrir vacantes en dichos puestos.

Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por el Jefe de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento, realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará empleando los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Llamada telefónica.

El empleo de estos medios se realizará de forma sucesiva, efectuando el llamamiento, en primer lugar, mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes para, a continuación, practicar hasta un máximo de tres llamadas telefónicas, en intervalos de media hora como mínimo, advirtiéndole de la comunicación electrónica realizada. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Espejo, manifiesten su interés en el nombramiento ofrecido, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa

justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante se reintegrará en la Bolsa de Trabajo ocupando la última posición.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dado en Espejo por el Sr. Alcalde-Presidente Don Florentino Santos Santos a fecha y firma digital.

Espejo, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Florentino Santos Santos.

ANEXO I**CONCURSO LABORAL FIJO**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	PEÓN LIMPIEZA	LABORAL	COMPLETA
UNA	VIGILANTE PARQUES Y JARDINES	LABORAL	COMPLETA
DIEZ	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	LABORAL	PARCIAL
CINCO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	LABORAL	COMPLETA
UNA	OFICIAL ELECTRICISTA	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA
UNA	OFICIAL DE JARDINERIA	LABORAL	COMPLETA
UNA	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	LABORAL	COMPLETA
DOS	CUIDADOR/A ESCUELA INFANTIL	LABORAL	COMPLETA
UNA	COORDINADOR/A DE SERVICIOS DIVERSOS	LABORAL	COMPLETA
UNA	ANIMADOR/A DEPORTIVO/A-CULTURAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADOR/A SOCIO/A JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
UNA	ANIMADOR/A SOCIO/A CULTURAL	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR INSTRUCCIÓN MUSICAL	LABORAL	PARCIAL
UNA	COORDINADOR/A EVENTOS CULTURALES	LABORAL	COMPLETA
UNA	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	PARCIAL
UNA	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA

CONCURSO LABORAL FIJO DISCONTINUO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	TAQUILLERO/A PISCINA FIJO DISCONTINUO	LABORAL	COMPLETA
UNA	SOCORRISTA PISCINA FIJO DISCONTINUO	LABORAL	COMPLETA
CINCO	MONITOR/A NATACIÓN FIJO DISCONTINUO	LABORAL	COMPLETA

ANEXO II TITULACIONES

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA	TITULACIÓN
ANIMADOR/A DEPORTIVO/A-CULTURAL	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
ANIMADOR/A SOCIO/A CULTURAL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR BIBLIOTECA	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
COORDINADOR/A DE SERVICIOS DIVERSOS	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
COORDINADOR/A EVENTOS CULTURALES	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A SOCIO/A JUVENIL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	A2	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
MONITOR/A DEPORTIVO/A	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
AUXILIAR INSTRUCCIÓN MUSICAL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria

				Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A DISCONTINUO	NATACIÓN	FIJO	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
OFICIAL ELECTRICISTA			C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE JARDINERIA			C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PEÓN LIMPIEZA			AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
CUIDADOR/A ESCUELA INFANTIL			C1	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente, o Título de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.
SOCORRISTA DISCONTINUO	PISCINA	FIJO	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
TAQUILLERO/A DISCONTINUO	PISCINA	FIJO	AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
VIGILANTE PARQUES Y JARDINES			AP	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono		
Móvil	Correo electrónico	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Espejo, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal, derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad, en vigor. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales. <input type="checkbox"/> Recibo de haber abonado los derechos de examen. <input type="checkbox"/> Anexo IV. Autobarefacción. <input type="checkbox"/> Anexo V. Declaración Responsable. <input type="checkbox"/> Informe vida laboral. <input type="checkbox"/> Certificado/s servicios prestados en Administraciones distintas del Ayuntamiento de Espejo. <input type="checkbox"/> Certificado/s asistencia curso/s.		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 2.022.		
El/La Solicitante		
AVISO LEGAL		

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ESPEJO

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE				
Nombre y Apellidos			DNI	
1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 90 puntos).				
Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 81 puntos)				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,9 por mes de servicio al último día de la convocatoria.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN				
Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 40 puntos)				
Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,2 por mes de servicio al último día de la convocatoria.				
A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos				
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si

8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación Total				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en la base 4.3.2 de las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.022.
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPEJO.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación _____, Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico _____,

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESPEJO.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración."

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 4.575/2022

DECRETO

Vista la proximidad del período de Navidad, comprendido entre los días 22 de diciembre de 2022 al día 6 de enero de 2023, y la necesidad de ampliar el horario de apertura y cierre de los establecimientos públicos del Municipio de Fuente Palmera (Córdoba) durante dicho período. (Gex Nº 8929/2022).

Visto lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre, que dispone que, al amparo de lo establecido en el artículo 6.7 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, los Ayuntamientos podrán ampliar, con carácter excepcional u ocasional para todo su término municipal o para zonas concretas del mismo, los horarios generales de cierre de establecimientos públicos previstos en el artículo 17.1, durante la celebración de las fiestas de Navidad, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.

Visto que, igualmente, dispone que dichas modificaciones de carácter temporal deberán ser comunicadas a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y a la Subdelegación del Gobierno en la provincia afectada, al menos con una antelación de siete días hábiles a la fecha en que surtan efectos.

Visto lo dispuesto en los artículos 21.1.q) y s), de la Ley 7/85, y 23 del Decreto 155/2018, de 31 de julio,

HE RESUELTO:

PRIMERO: Autorizar con carácter excepcional y de manera expresa la ampliación por dos horas del horario de cierre de los establecimientos públicos los días 23, 24, 25, 30 y 31 de diciembre de 2022 y 1, 5 y 6 de enero de 2023, correspondientes a las Fiestas de Navidad, y con carácter excepcional y de manera expresa y concreta por tradición, la ampliación adicional del horario de cierre una hora más adicional, los días 24 de diciembre de 2022 (Nochebuena) y el día 31 de diciembre de 2022 (Fin de Año), quedando de la siguiente forma:

-Viernes 23 diciembre de 2022: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

-Sábado 24 diciembre 2022 (Nochebuena): ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado, más 1 hora adicional atendiendo a la excepcionalidad de la fecha y a la tradición de todos los años.

-Domingo 25 diciembre de 2022: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

-Viernes 30 diciembre de 2022: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

-Sábado 31 diciembre 2022 (Fin de Año): ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado, más 1 hora adicional atendiendo a la excepcionalidad de la fecha y a la tradición de todos los años.

-Domingo 1 de enero de 2023: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

-Jueves 5 de enero de 2023: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

-Viernes 6 de enero de 2023: ampliación de 2 horas más del horario de cierre, según el tipo de actividad autorizado.

SEGUNDO: Para el resto de los días el horario de apertura y cierre se atenderá a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre Régimen general de horarios de cierre, que literalmente dispone:

“1. El horario máximo de cierre de los establecimientos públicos en Andalucía, de acuerdo con las denominaciones y definiciones del Catálogo, será el siguiente:

a) Cines, teatros y auditorios, a la terminación de la última sesión, que como máximo empezará a las 1:00 horas; en el caso que se ofrezca una única sesión vespertina o nocturna, el horario de cierre será a las 2:00.

b) Circos, plazas de toros y establecimientos de espectáculos deportivos: 02:00 horas.

c) Establecimientos recreativos infantiles: 0:00 horas.

d) Establecimientos de hostelería sin música y con música: 02:00 horas.

e) Establecimientos especiales de hostelería con música: 03:00 horas.

f) Establecimientos de esparcimiento y salones de celebraciones: 06:00 horas.

g) Establecimientos de esparcimiento para menores: 0:00 horas.

2. Cuando la apertura de los establecimientos públicos relacionados en el apartado anterior se produzca en viernes, sábado y vísperas de festivo, el horario máximo de cierre se ampliará en una hora más”.

TERCERO: Notificar la presente resolución a la Subdelegación del Gobierno en Córdoba, a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, al Puesto de la Guardia Civil del Municipio y a la Policía Local, para su conocimiento y efectos oportunos.

CUARTO: Publicar la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como por medios electrónicos y en lugares de concurrencia pública. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba un anuncio que remita a la publicación por medios electrónicos efectuada, en virtud del artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTO: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

Fuente Palmera (Córdoba), 23 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Vicesecretaria, Alicia Arroyo Sánchez. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Javier Ruiz Moro.

Ayuntamiento de Guadalcázar

Núm. 4.759/2022

Habiéndose observado omisión de remisión de los Anexos que se adjuntan en la publicación de la convocatoria de las bases, remito Anexo I y Anexo II para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia:

AYUNTAMIENTO DE GUALCÁZAR
ANEXO I
CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA
UNA	ENCARGADO/A DE OBRAS	LABORAL	COMPLETA
UNA	AUXILIAR BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADOR/A DEPORTES	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADOR/A CULTURA Y JUVENIL	LABORAL	COMPLETA
UNA	DINAMIZADOR/A GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA
UNA	ELECTRICISTA	LABORAL	COMPLETA
UNA	LIMPIEZA EDIFICIOS-1	LABORAL	COMPLETA
UNA	LIMPIEZA EDIFICIOS-2	LABORAL	COMPLETA
UNA	ARQUITECTO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA

"AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR
ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA / GRUPO	TITULACIÓN
ARQUITECTO/A	A1	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR BIBLIOTECA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A CULTURA Y JUVENIL	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A DEPORTES	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
DINAMIZADOR/A GUADALINFO	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ELECTRICISTA	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ENCARGADO/A DE OBRAS	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
LIMPIEZA EDIFICIOS	CUATRO	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Guadalcázar, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Estepa Lendinez.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 4.689/2022

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, adoptado en sesión celebrada el día 6 de octubre de 2022, de aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, cuyo texto se transcribe a continuación como anexo, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN EN EL AYUNTAMIENTO

DE HINOJOSA DEL DUQUE.

ARTÍCULO 5: Cuota tributaria.

Se establece una tasa por importe de 137,84 € que será única para todas las categorías o grupos profesionales tanto para personal funcionario como personal laboral.

ARTICULO 6: Exenciones y bonificaciones.

Este artículo se anula. El nuevo artículo 6 es el siguiente de la citada ordenanza fiscal.

Hinojosa del Duque, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 4.572/2022

Con fecha de 22 noviembre, la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Hornachuelos ha dictado la Resolución nº 2022/00001659, que se transcribe literalmente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que por Acuerdo del Pleno, de fecha 2 de febrero de 2022, se aprobó el Presupuesto General para el ejercicio económico 2022 junto con la Plantilla de personal, siendo publicada íntegramente la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia número 46, de 9 de marzo de 2022.

Visto que, por Acuerdo del Pleno, de fecha 29 de septiembre, se aprobó la modificación de la Plantilla de personal de este

Ayuntamiento para el año 2022, siendo publicada íntegramente la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia número 220, de fecha 17 de noviembre de 2022.

Visto el Informe del Departamento de Secretaría, sobre las plazas vacantes que podrían ser objeto de Oferta Pública de Empleo.

Visto el informe de Intervención en el que se verifica la tasa de reposición de efectivos, así como el cumplimiento de la legalidad

y normativa aplicable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2022, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

PERSONAL FUNCIONARIO:							
Funcionarios de Carrera:							
GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	Nº VACANTES	DENOMINACIÓN	PROVISIÓN		
A	A1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	LIBRE		
A	A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	ARQUITECTO SUPERIOR	LIBRE		
C	C1/C2	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	1	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	PROMOCIÓN INTERNA		
					254.1320.221.04	Suministro Vestuario, armamento y munición Seguridad	8.000,00 €
					IMPORTE TOTAL BAJAS		8.000,00 €

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma correspondiente.

TERCERO. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde su fecha de publicación”.

Hornachuelos, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 4.688/2022

DON JUAN PÉREZ GUERRERO, ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil veintidós, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito número 31/2022, por crédito extraordinario, en el vigente presupuesto de gastos de este Ayuntamiento, y habiendo transcurrido el plazo de exposición pública exigido legalmente tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia número 211, de fecha 4 de noviembre actual, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente.

En consecuencia y de conformidad con los artículos 177.2 por remisión del 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a continuación se procede a su publicación:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO:

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
254.1330.624.02	Adquisición Vehículos Policía Local	8.000,00 €
IMPORTE CRÉDITO EXTRAORDINARIO		8.000,00 €

FINANCIACIÓN:

Aplicación Presupuestaria	Denominación	Importe
	Bajas	

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.459/2022

Visto que por la Alcaldía se ha dictado Resolución 1742/2022, con fecha 22 de octubre del 2022, y que copiada literalmente dice así:

“Por este Ayuntamiento, a solicitud de Felipe y Antonio Galán Sanz se está tramitando la aprobación de Estudio de Detalle sito en Barriada Virgen de Gracia nº 36 y 38 de acuerdo a documento técnico redactado por don Alfonso Sánchez Torres, Arquitecto.

Visto informe técnico-jurídico favorable emitido por el Área de Asistencia Técnica a los Municipios, Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Excmo. Diputación Provincial, que entre otros extremos reseña:

“...Se trata de dos parcelas registrales colindantes que integran una parcela catastral. Existe un edificio retranqueado del vial con carácter aislado, de dos plantas de altura, la planta baja se destina a almacén y cochera y la planta primera a viviendas. El resto de la parcela se destina a patio, actualmente dividido con fábrica de bloques de hormigón. Al fondo existe una superficie cubierta, que se destina actualmente a almacén, previéndose su demolición según las determinaciones del Estudio de Detalle.

Las determinaciones que se contienen en el Estudio de Detalle son las siguientes:

-Se agregan las dos parcelas registrales existentes haciéndose coincidir con la parcela catastral.

-Se plantea la división de la parcela resultante de la agregación en tres parcelas, quedando la edificación actual en la parcela 1, (con dos viviendas existentes), situando las otras dos parcelas al fondo.

-Apertura de unos viarios de servicio, que permita el acceso a las parcelas traseras.

-Fijación de retranqueos y alineaciones de la edificación en el interior de las parcelas.

-Ordenación de los volúmenes resultantes en función de la edificabilidad aplicable.

En el apartado 5.3 de la Memoria se justifica el contenido documental del Estudio de Detalle de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la LISTA.

El Estudio de Detalle incorpora: Memoria que incluye los contenidos de carácter informativo y de diagnóstico descriptivo y justificativo adecuados al objeto de la ordenación. No se incluye una memoria económica dado que no es necesario incorporar un estudio económico-financiero con la evaluación analítica de las posibles implicaciones del proyecto, al no generar impacto en las Haciendas de las Administraciones Públicas responsables de la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y de la implantación y prestación de los servicios necesarios.

Respecto de la memoria de participación e información pública, el documento, afecta a una parcela de titularidad privada y la ordenación afecta solamente a dicho ámbito.

El contenido documental se ajusta a lo previsto en el artículo 62 de la LISTA.

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS DETERMINACIONES URBANÍSTICAS:

-La ordenación que plantea el Estudio de Detalle se valora positivamente ya que no se altera el parámetro básico de techo edificable, no se incrementa el volumen ni se altera el uso establecido por el planeamiento general.

-La ordenación de volúmenes en el interior de la parcela no ocasiona perjuicio ni altera las condiciones de ordenación de los predios colindantes.

Por lo tanto, el documento se adecúa al Planeamiento vigente en el Municipio, debiendo atenderse el siguiente aspecto:

OBSERVACIONES: Tal y como se ha indicado en el apartado 5 del presente informe, se considera innecesario el establecimiento de un sistema de actuación para ejecución del planeamiento y la reparcelación de la parcela afectada, debiendo resolverse la operación u operaciones de división material de la misma a través de la oportuna licencia urbanística de parcelación (artículo 137 de la LISTA)".

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con el artículo 21.1.j) de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Proyecto de Estudio de Detalle para Barriada de Virgen de Gracia nº 36 y 38 (Referencias Catastrales 9186204UH7098N0001RU,

9186204UH7098N0003YO, 9186204UH7098N0004UP, 9186204UH7098N0002TI, promovido por Felipe y Antonio Galán Sanz y de acuerdo a documento técnico redactado por don Alfonso Sánchez Torres, Arquitecto.

SEGUNDO. Someter la aprobación inicial a un período de información pública por período de un mes mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el periódico Diario Córdoba y en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.montoro.es).

TERCERO. Simultáneamente, notificar personalmente a los propietarios y demás interesados directamente afectados por el Estudio de Detalle, dándoles audiencia para que aleguen lo que tengan por pertinente".

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el documento será elevado para su aprobación definitiva

por el Pleno del Ayuntamiento, si procede.

Montoro, 16 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M^a Dolores Amo Camino.

Núm. 4.738/2022

Título: CONCESIÓN DE AYUDAS DESTINADAS AL ALQUILER DE VIVIENDAS PARA JÓVENES ENTRE 18 Y 40 AÑOS DEL MUNICIPIO DE MONTORO.

BDNS (Identif.) 661592

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/661592>)

PRIMERO. Objeto de las ayudas.

Las presentes bases reguladoras rigen la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva y tienen por objeto facilitar el acceso y disfrute de una vivienda en régimen de alquiler, de personas entre 18 y 40 años:

-Personas ya empadronados en Montoro con anterioridad a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de este texto.

-Personas, que cumpliendo los requisitos se empadronen en Montoro a partir de la fecha de publicación de las presentes bases.

SEGUNDO. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de las ayudas los jóvenes de 18 a 40 años, ya empadronados en Montoro o que se empadronen en Montoro a partir de la fecha de publicación de las presentes bases y tengan suscrito un contrato de alquiler de vivienda en el término municipal de Montoro.

TERCERO. Bases reguladoras.

Resolución de la Alcaldía nº 2132/2022, de fecha 29 de noviembre de 2022, publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montoro:

<https://sede.eprinsa.es/montoro/tablon-de-edictos>

CUARTO. Cuantía de las ayudas.

Será objeto de subvención los gastos de alquiler de la vivienda correspondientes a las once primeras mensualidades, otorgándose una cantidad máxima de 2.420,00 € anuales por unidad de convivencia, para detener el progresivo descenso en el número de vecinos que se viene padeciendo.

Los contratos de alquiler suscritos en el casco histórico se les concederá un importe de 220,00 euros/mes.

Los contratos de alquiler suscritos en el resto del núcleo urbano se concederá un importe de 160,00 euros/mes.

QUINTO. Forma de pago

La subvención se hará efectiva mediante transferencia bancaria en concepto de pago anticipado correspondiente al 50% de la cantidad concedida con carácter previo, una vez que se haya emitido la resolución de concesión, mediante transferencia bancaria en la cuenta facilitada por el beneficiario, sin que sea necesaria la constitución de garantías.

El pago correspondiente al 50% restante se hará previa justificación del gasto de conformidad con lo establecido en el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2022, en el artículo 15 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Montoro publicada en el Boletín Oficial de la Provincia

nº 149, de fecha 31 de agosto de 2005, y en artículo 34.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SEXTO. Financiación.

Estas ayudas cuenta con una asignación de 75.000,00 € que se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 4520.480.01 - "VIVIENDA- AYUDAS AL ALQUILER PARA JÓVENES" del ejercicio 2022.

No podrán concederse subvenciones que superen el importe máximo de la convocatoria.

SÉPTIMO. Compatibilidades.

Estas ayudas no son compatibles con los adjudicatarios de vivienda en régimen de alquiler de vivienda de promoción pública ni con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados.

OCTAVO. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación del mencionado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y finalizará el 30 de octubre de 2023.

En el supuesto de que antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes se agotara el crédito establecido, se dictará una Resolución de la Alcaldía dando por finalizado el citado plazo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para su general conocimiento; en tal caso, el plazo de presentación de solicitudes finalizará el día de esta publicación.

NOVENO. Otros datos.

La solicitud deberá ser acompañada de la documentación prevista en las bases reguladoras publicadas en la sede electrónica y sus anexos correspondientes.

Montoro, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Dolores Amo Camino.

Ayuntamiento de Moriles

Núm. 4.774/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Expediente nº 1115/2022.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 01/12/2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 3-008-2022, en su modalidad de crédito extraordinario financiado mediante remanente de créditos para gastos generales

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado mediante remanente de créditos para gastos generales, por Acuerdo del Pleno de fecha 01/12/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Moriles, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 4.766/2022

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL

DON VICENTE TAPIA EXPÓSITO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (CÓRDOBA), HACE SABER:

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 1 de diciembre de 2022, acordó aprobar inicialmente y con carácter definitivo, si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente de modificación presupuestaria mediante transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, expediente nº 2022/5708.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 177, en relación con el 169 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, y artículo 38, en relación con el 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, a fin de que, en el término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la citada Ley reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría General y en la Intervención Municipal y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 169.1 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.

En Nueva Carteya, a 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Ayuntamiento de Obejo

Núm. 4.761/2022

Exp. GEX 1607/2022

Con fecha 30 de noviembre de 2022, el Pleno de este Ayuntamiento aprobó inicialmente el Presupuesto General para 2023, lo que se hace público al efecto de que cualquier interesado pueda examinarlo y presentar las reclamaciones que tengan por conveniente en el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no presentarse reclamaciones, el mismo se entenderá definitivamente aprobado, debiendo publicarse de conformidad con su normativa de aplicación.

En Obejo, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Núm. 4.762/2022

Exp. GEX 1650/2022

Con fecha 30 de noviembre de 2022, el Pleno de este Ayuntamiento aprobó inicialmente la modificación del Presupuesto, en

modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas, para aplicación parcial del pendiente de aplicación, lo que de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se hace público al efecto de que cualquier interesado pueda examinarlo y presentar las reclamaciones que tengan por conveniente en el plazo de quince días a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no presentarse reclamaciones, el mismo se entenderá definitivamente aprobado, debiendo publicarse de conformidad con su normativa de aplicación.

En Obejo, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Pedro López Molero.

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 4.460/2022

Por el Sr. Alcalde se ha dictado, con fecha 17 de noviembre de 2022, la siguiente resolución:

“DECRETO: Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 26 de junio de 2019, se designó como miembro de la Junta de Gobierno Local y Teniente de Alcalde 3º. a doña Verónica Morillo Baena, que posteriormente renunció a su cargo de concejal, siendo aceptada por el Ayuntamiento Pleno.

En sustitución de la indicada, ha tomado posesión como Concejal de la Corporación, don Manuel Ruiz Ruiz.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20.1 b) y 23.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen local, en relación con los artículos 11 y 13 del Reglamento Orgánico Municipal, y 52.1 y 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el presente

HE RESUELTO:

1º. Designar como miembro de la Junta de Gobierno Local al Concejal, don Manuel Ruiz Ruiz, y nombrarlo al mismo como 3º. Teniente de Alcalde. Los Tenientes de Alcalde sustituirán en todas sus funciones y por el orden de su nombramiento al Alcalde, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus funciones. En estos supuestos la sustitución se producirá automáticamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 23.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen local, artículo 21 del texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y artículo 11 del Reglamento Orgánico Municipal.

En relación con la firma de certificados, oficios de remisión y todos aquellos documentos que produce la práctica administrativa diaria y no suponga resolución de expediente, cuando esta Alcaldía se ausente temporalmente durante la jornada de trabajo, corresponderá la misma, por el orden de su nombramiento al Teniente de Alcalde que se encuentre en ese momento en la Casa Consistorial.

2º). Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, a efectos de su conocimiento, con notificación a los designados y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web municipal, a sus efectos”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Puente Genil, 17 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Secretaria General, María Isabel Alcántara Leonés.

Ayuntamiento de Valenzuela

Núm. 4.612/2022

DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que, por esta Alcaldía, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público¹ (en lo sucesivo, L 20/21), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

(1). Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Resultando que la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación, de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención municipal y aprobada por Resolución de esta Alcaldía número 2022/0000194, de fecha 18 de mayo de 2022, la cual ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con fecha 25 de mayo de 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público².

(2). BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª L 20/21 prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que la Disposición Adicional 8ª L 20/21, prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, L 20/21 «Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la

puntuación que la convocatoria considere suficiente».

De conformidad con el informe de la Jefatura de Recursos Humanos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local¹.

(1). BOE núm. 80, de 03 de abril de 1985.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir la plaza de «Técnico de Deportes y Cultura» (Se transcribe íntegramente el modelo de bases de selección).

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO. Contra las bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Duodécima de las mismas.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Don Antonio Pedregosa Montilla, en Valenzuela (Fechado y firmado electrónicamente).

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE TÉCNICO DE DEPORTES Y CULTURA, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Técnico de Deportes y Cultura
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo profesional	Oficial Administrativo
Titulación exigida	Bachiller o Técnico, o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

-Atención, presencial y telefónica, a los usuarios de las instalaciones deportivas y la Biblioteca Municipal.

-Gestionar la correspondencia y la agenda de direcciones y telefónica del servicio de deportes y biblioteca.

-Enseñar y dinamizar juegos, actividades físico-deportivas recreativas, individuales y de equipo, y de acondicionamiento físico y prevención de lesiones.

-Asistir a los usuarios de las instalaciones en el desarrollo de sus actividades y ejercicios deportivos.

-Coordinar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y culturales en el municipio.

-Apertura, control y cierre de las instalaciones deportivas y culturales.

-Inscribir, mantener, controlar y actualizar el registro de usuarios del servicio de deportes y el de biblioteca.

-Elaborar estadísticas de usuarios.

-Gestionar los programas informáticos asociados a los servicios de deportes y biblioteca.

-Verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos a los servicios deportivos y de biblioteca, elaborando propuestas de renovación de los mismos.

-Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de índole deportivo y cultural, así como los programas municipales y supramunicipales deportivos y culturales.

-Proponer la organización de actividades, jornadas y eventos deportivos y culturales, en su ámbito competencial.

-Programar, elaborar e insertar publicaciones en la página web y redes sociales del Ayuntamiento, relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

Asimismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-L 20/21.

-TREBEP.

-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 (en lo sucesivo, ET)¹.

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado², de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado³.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 4.

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública 5.

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas 6.

(6) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 7 (en adelante, LPA-CAP).

(7) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 8 (en adelante, LRJSP).

(8) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía² (en adelante, LFPA).

(2) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española³, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres 4, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía 5, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre 6.

(3) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(4) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(5) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(6) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en

que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a estas plazas el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, 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 Social¹, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(1) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

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

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

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valenzuela, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.2. Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valenzuela, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4. Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, <https://sede.eprinsa.es/valenzue>.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@valenzuela.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.5. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos¹, que será de 10 días hábiles.

(1) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)¹, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(1) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.8. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE² (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales³ (en lo sucesivo, LOPDGD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por

el Ayuntamiento de Valenzuela, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(2) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(3) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Secretaría del Ayuntamiento de Valenzuela, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. Comisión de selección

6.1. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio 4, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(4) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4. La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaria y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera

o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección ni por personal laboral fijo.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA. Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final, alcanzando un máximo de 100 puntos.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobareación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública¹, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,08 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(1) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,17 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

La experiencia en el Ayuntamiento de Valenzuela, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,26 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,04 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,08 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Valenzuela, a razón de 0,13 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

(se toma como referencia la antigüedad del titular actual, 19 años)

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Valenzuela, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de máster (Grado nivel 3), Licenciatura o titulación equivalente: 20 puntos.

b) Título de Grado: 15 puntos.

c) Técnico Superior: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 40 o más horas: 5 puntos.

b) De 20 o más horas: 2,5 puntos.

c) De 10 o más horas: 1,25 puntos.

d) De 5 o más horas: 0,75 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o docu-

mento acreditativo, expedido por el ente organizador.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, adjudicando la plaza al aspirante que ocupe la primera posición. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Valenzuela.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA. Presentación de documentos y contratación

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobaremación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobaremación, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

DÉCIMA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuer-

dos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

11.1. Los aspirantes que no hayan sido contratados pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral de duración determinada cuando concorra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2. Esta bolsa tendrá una duración de un año a partir de su entrada en vigor, prorrogable por un año más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15.1 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará efectuando el llamamiento mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4. Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa

justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
- b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.
- c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.
- d) Alta en el régimen de autónomos.
- e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

11.5. Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante quedará excluido de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos.

11.6. Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Valenzuela podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./D^a ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Valenzuela para la cobertura de una plaza de Técnico de Deportes y Cultura, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
“Responsable” (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
“Finalidad” (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada
“Legitimación” (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés

		legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
“Destinatarios” (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

▪ Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de _____ en el Ayuntamiento de Valenzuela:

- Atención, presencial y telefónica, a los usuarios de las instalaciones deportivas y la Biblioteca Municipal.
- Gestionar la correspondencia y la agenda de direcciones y telefónica del servicio de deportes y biblioteca.
- Enseñar y dinamizar juegos, actividades físico-deportivas recreativas, individuales y de equipo, y de acondicionamiento físico y prevención de lesiones.
- Asistir a los usuarios de las instalaciones en el desarrollo de sus actividades y ejercicios deportivos.
- Coordinar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y culturales en el municipio.
- Apertura, control y cierre de las instalaciones deportivas y culturales.
- Inscribir, mantener, controlar y actualizar el registro de usuarios del servicio de deportes y biblioteca.
- Elaborar estadísticas de usuarios.
- Gestionar los programas informáticos asociados a los servicios de deportes y biblioteca.
- Verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos a los servicios deportivos y de biblioteca, elaborando propuestas de renovación de los mismos.
- Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de índole deportivo y cultural, así como los programas municipales y supramunicipales deportivos y culturales.
- Proponer la organización de actividades, jornadas y eventos deportivos y culturales, en su ámbito competencial.
- Programar, elaborar e insertar publicaciones en la página web y redes sociales del Ayuntamiento, relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

▪ Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Núm. 4.614/2022

DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que, por esta Alcaldía, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público¹ (en lo sucesivo, L 20/21), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

(1) Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Resultando que la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención municipal y aprobada por Resolución de esta Alcaldía número 2022/0000194, de fecha 18 de mayo de 2022, la cual ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con fecha 25 de mayo de 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público².

(2) BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª L 20/21 prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que la Disposición Adicional 8ª L 20/21, prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, L 20/21 «Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente».

De conformidad con el informe de la Jefatura de Recursos Hu-

manos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local¹.

(1) BOE núm. 80, de 03 de abril 1985

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir la plaza de «Administrativo de Guadalinfo» (Se transcribe íntegramente el modelo de bases de selección).

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO. Contra las bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Duodécima de las mismas.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Don Antonio Pedregosa Montilla, en Valenzuela (Fechado y firmado electrónicamente).

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcald-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE GUADALINFO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Administrativo de Guadalinfo
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo profesional	Oficial Administrativo
Titulación exigida	Bachiller o Técnico
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

-Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información -TICs- y el uso de los servicios digitales.

-Planificar, implementar, controlar, evaluar y mejorar de forma continua actividades de dinamización social en el Centro de Guadalinfo de Palenciana.

-Promocionar, movilizar y captar a nuevos usuarios para su integración en los programas activos.

-Desarrollar iniciativas innovadoras en el ámbito de las nuevas tecnologías.

-Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas, inquietudes y sugerencias de mejora.

-Realizar actividades formativas en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario.

-Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en la vida pública municipal mediante el uso de las TICs.

-Detectar nuevas oportunidades de transformación y mejora socio-económica del municipio.

-Asistir a empresas y ciudadanos en todos los procedimientos que inicien, de forma digital, frente a cualquier Administración Pública, organismo o empresa privada (y, en particular, el Ayuntamiento de Valenzuela), fomentando el uso de la administración electrónica.

-Asistir a los ciudadanos en la creación de documentos mediante herramientas de ofimática.

-Mejorar la empleabilidad de los ciudadanos mediante el uso de plataformas web de empleo, formación, etc.

-Adaptar la actividad del centro a las diferentes edades y perfiles en competencias digitales.

-Fomentar el emprendimiento a través del uso de las TICs.

-Detectar y paliar situaciones de exclusión digital y proponer programas y medidas para prevenirlas, observando, particularmente, las brechas digitales que puedan producirse por el género o situación social de los ciudadanos.

-Impulsar iniciativas colectivas de dinamización social, sensibilización comunitaria y promoción del entorno.

-Sujetar su actividad al control del Consorcio Fernando de los Ríos, mediante el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas que, el responsable para la provincia de este organismo, haya asignado con carácter previo al centro de la localidad.

-Realizar todas aquellas otras funciones que, en cada momento, se les asignen a los Técnicos de Guadalinfo por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.

-Acreditar a los usuarios ante la Fábrica de Moneda y Timbre en la emisión de certificados digitales de persona física.

-Asumir el régimen de suplencia respecto al Técnico de Deportes y Cultura en el servicio de Biblioteca.

Asimismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:

-Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamen-

te previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRRL).

-L 20/21.

-TREBEP.

-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 (en lo sucesivo, ET)¹.

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado², de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado³.

(3) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 4.

(4) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública 5.

(5) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas 2.

(2) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 3 (en adelante, LPA-CAP).

(3) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 4 (en adelante, LRJSP).

(4) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía 5 (en adelante, LFPA).

(5) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española 6, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres 7, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía 8, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre 9.

(6) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(7) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(8) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(9) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en posesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a estas plazas el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, 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 Social¹, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(1) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

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

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

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valenzuela, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3. Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valenzuela, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, y disponi-

ble en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4. Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, <https://sede.eprinsa.es/valenzuela>.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@valenzuela.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.5. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos¹, que será de 10 días hábiles.

(1) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar

desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)¹, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(1) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.8. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE² (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales³ (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Valenzuela, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(2) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(3) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Secretaría del Ayuntamiento de Valenzuela, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. Comisión de selección

6.1. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, teniendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio 4, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

(4) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La

resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4. La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección ni por personal laboral fijo.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA. Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final, alcanzando un máximo de 100 puntos.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio:

web <https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública¹, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,12 puntos por mes

completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(1) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,23 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Valenzuela, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,35 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Valenzuela, a razón de 0,18 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

(se toma como referencia la antigüedad del titular actual, 14 años).

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Valenzuela, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Grado: 20 puntos.

b) Técnico Superior: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada

por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 3,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 2,5 puntos.
- d) De 20 o más horas: 1 punto.
- e) De 15 o más horas: 0,75 puntos.
- f) De 5 horas o más horas: 0,25 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, adjudicando la plaza al aspirante que ocupe la primera posición. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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

- a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Valenzuela.
- b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA. Presentación de documentos y contratación

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobarefacción.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,
- f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones

del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobarefacción, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

DÉCIMA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

11.1. Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral de duración determinada cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2. Esta bolsa tendrá una duración de un año a partir de su entrada en vigor, prorrogable por un año más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15.1 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabecen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará efectuando el llamamiento mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónico habilitada por el aspirante o aspirantes. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4. Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

- a) Previa solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.
- c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

- a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asig-

nadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

11.5. Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante quedará excluido de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos.

11.6. Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Valenzuela podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./D^a ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Valenzuela para la cobertura de una plaza de Administrativo de Guadalinfo, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de hora s	Puntuació n	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
“Responsable” (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
“Finalidad” (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada

“Legitimación” (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
“Destinatarios” (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

▪ Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de _____ en el Ayuntamiento de Valenzuela:

- Sensibilizar y capacitar a la ciudadanía en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información -TICs- y el uso de los servicios digitales.
- Planificar, implementar, controlar, evaluar y mejorar de forma continua actividades de dinamización social en el Centro de Guadalinfo de Palenciana.
- Promocionar, movilizar y captar a nuevos usuarios para su integración en los programas activos.
- Desarrollar iniciativas innovadoras en el ámbito de las nuevas tecnologías
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas, inquietudes y sugerencias de mejora.
- Realizar actividades formativas en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en la vida pública municipal mediante el uso de las TICs.
- Detectar nuevas oportunidades de transformación y mejora socio-económica del municipio.
- Asistir a empresas y ciudadanos en todos los procedimientos que inicien, de forma digital, frente a cualquier Administración Pública, organismo o empresa privada (y, en particular, el Ayuntamiento de Valenzuela), fomentando el uso de la administración electrónica.
- Asistir a los ciudadanos en la creación de documentos mediante herramientas de ofimática.
- Mejorar la empleabilidad de los ciudadanos mediante el uso de plataformas web de empleo, formación, etc.
- Adaptar la actividad del centro a las diferentes edades y perfiles en competencias digitales.
- Fomentar el emprendimiento a través del uso de las TICs.
- Detectar y paliar situaciones de exclusión digital y proponer programas y medidas para prevenirlas, observando, particularmente, las brechas digitales que puedan producirse por el género o situación social de los ciudadanos.
- Impulsar iniciativas colectivas de dinamización social, sensibilización comunitaria y promoción del entorno.
- Sujetar su actividad al control del Consorcio Fernando de los Ríos, mediante el

seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas que, el responsable para la provincia de este organismo, haya asignado con carácter previo al centro de la localidad.

- Realizar todas aquellas otras funciones que, en cada momento, se les asignen a los Técnicos de Guadalinfo por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.
- Acreditar a los usuarios ante la Fábrica de Moneda y Timbre en la emisión de certificados digitales de persona física.
- Asumir el régimen de suplencia respecto al Técnico de Deportes y Cultura en el servicio de Biblioteca.

▪ Ocupando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Núm. 4.616/2022

DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que, por esta Alcaldía, se ordenó la incoación de expediente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público¹ (en lo sucesivo, L 20/21), norma que tiene, entre otros objetivos, situar la tasa de temporalidad estructural por debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas españolas, estableciendo, para ello, la obligatoriedad de que estas adopten medidas para un desarrollo ágil de los procesos selectivos.

(1) Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE) núm. 312, de 29 de diciembre de 2021.

Resultando que la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal fue objeto de negociación en Mesa General de Negociación de 21 de abril de 2022, alcanzando un acuerdo por unanimidad en su contenido, informada favorablemente por la Intervención municipal y aprobada por Resolución de esta Alcaldía número 2022/0000194, de fecha 18 de mayo de 2022, la cual ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con fecha 25 de mayo de 2022.

Considerando que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos debe producirse antes del 31 de diciembre de 2022, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.

Considerando que, respecto a las plazas ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, el sistema de selección será el de concurso-oposición, según el artículo 2.4, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta, mayoritariamente, la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público².

(2) BOE núm. 261, de 31 de octubre de 2015.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª L 20/21 prevé, además, que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Considerando que la Disposición Adicional 8ª L 20/21, prevé que los procesos de estabilización contenidos en la Disposición Adicional 6ª incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.

Considerando que conforme a la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, L 20/21 «Las convocatorias de estabilización podrán prever para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o su integración en bolsas ya existentes. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente».

De conformidad con el informe de la Jefatura de Recursos Hu-

manos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local¹.

(1) BOE núm. 80, de 03 de abril 1985.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir la plaza de «Auxiliar de Consultorio» (Se transcribe íntegramente el modelo de bases de selección).

SEGUNDO. Que, por Secretaría, se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO. Contra las bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Duodécima de las mismas.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, Don Antonio Pedregosa Montilla, en Valenzuela (Fechado y firmado electrónicamente).

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LA PLAZA DE AUXILIAR DE CONSULTORIO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la regulación de las bases que regirán el proceso selectivo, de concurso para la estabilización de la plaza cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Auxiliar de Consultorio
Número de plazas a estabilizar	1
Régimen	Personal laboral fijo
Grupo profesional	Auxiliar Administrativo
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a los usuarios del servicio.
 - Recibir, registrar y orientar a los pacientes.
 - Gestionar solicitudes de citas de atención sanitaria primaria y las que se deriven por parte del médico a un especialista o centro sanitario distinto.
 - Registrar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Inscribir, mantener y actualizar la base de datos de usuarios, médico de referencia, historia clínica, tarjeta sanitaria, prestaciones y todos aquellos parámetros que, en cada momento, recoja el sistema informático de gestión.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido respecto al área de Administración General.
- Asimismo, desarrollará aquellas otras funciones comunes a los empleados públicos de esta Entidad:
- Realizar cuantas funciones le puedan encomendar, en cada momento, sus superiores jerárquicos, relacionadas con su área

de actividad o cualificación.

-Atender e informar a ciudadanos y otros empleados públicos sobre aspectos de su competencia.

-Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

-Resolver aquellos problemas que surjan en su ámbito de responsabilidad, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Al objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

1. El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL).

-L 20/21.

-TREBEP.

-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 (en lo sucesivo, ET)¹.

(1) BOE núm. 255, de 24 de octubre de 2015.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado², de aplicación supletoria a la Administración Local.

(2) BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado¹.

BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.

-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 Local².

(2) BOE núm. 96, de 22 de abril de 1986.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública³.

(3) BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas 4.

(4) BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 5 (en adelante, LPA-CAP).

(5) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público 6 (en adelante, LRJSP).

(6) BOE núm. 236, de 02 de octubre de 2015.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía 7 (en adelante, LFPA).

(7) BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española 8, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres 9, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía 10, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre 11.

(8) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

(9) BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

(10) BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

(11) BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

3. Respecto a las medidas de agilización de los procesos selectivos contenidas en la Disposición adicional cuarta de la L 20/21, se prevé la adopción de medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas, siendo el uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles los que, con carácter preferente, regirán todo el procedimiento.

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

Para poder tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

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

En el caso de que, durante el plazo para presentar la solicitud, la persona aspirante no tuviera el título oficial por motivo de estar tramitándose su expedición, no se considerará válido estar en po-

sesión sólo del certificado de abono de derecho de expedición de título, sino que es necesario que posea una "Certificación supletoria provisional" del Título Oficial, que será emitida por el Organismo correspondiente, de acuerdo con los trámites establecidos por el Centro Educativo de que se trate.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, tras la celebración del proceso selectivo -durante el plazo para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos-, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro Educativo que acredite la citada equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

Será requisito para el acceso a estas plazas el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, el aspirante deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales.

CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, 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 Social¹, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

(1) BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

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

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

QUINTA. Instancias y admisión de los aspirantes

5.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valenzuela, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

5.2. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se realizarán, preferentemente, de forma telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, debiendo estar debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial recogido en el Anexo I de las presentes bases, habilitado en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, e, igualmente, disponible en soporte papel en el Registro General del Ayunta-

miento.

Este modelo específico será de uso obligatorio por los aspirantes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.6 LPACAP, manifestando, en el mismo, que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 LPACAP, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE.

En ningún caso, se considerará válido cualquier otro tipo de solicitud, incluido el modelo de solicitud genérica disponible en la Sede Electrónica y Registro General del Ayuntamiento, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

5.3. Junto al modelo de solicitud oficial, el aspirante deberá adjuntar un certificado administrativo de servicios, recogido en el Anexo II, que acredite los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Valenzuela, de conformidad con la base séptima.

Este certificado administrativo de servicios será aportado por el aspirante conforme al modelo oficial previsto en el Anexo II de las presentes bases, habilitado, igualmente, en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos> y disponible en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

El uso de este modelo tiene carácter obligatorio, constituyendo motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4. Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la LPACAP y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valenzuela, <https://sede.eprinsa.es/valenzue>.

2. Pulsar el apartado «Trámites» y seleccionar «Registro de entrada».

3. Cumplimentar los campos requeridos, indicando en el apartado «expone» la referencia a la plaza objeto de la convocatoria y en el «solicita» el deseo de participar en el proceso selectivo de referencia, adjuntando en «documentación» la documentación prevista en las bases.

Los aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo mediante la presentación manual de solicitudes habrán de dirigirse al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, donde encontrarán a su disposición los distintos modelos que comprenden las solicitudes de participación. Una vez obtenida la documentación, deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada la solicitud de participación, acompañándola de la documentación prevista en las bases concurrentes.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los DOS DÍAS NATURALES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a la Secretaría de este Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@valenzuela.es, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.5. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de

aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos¹, que será de 10 días hábiles.

(1) BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

Si se formularan alegaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. Es necesario, en aras a la simplificación, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)², sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

(2) BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

5.7. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.8. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE³ (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales 4 (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Valenzuela, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior contratación.

(3) Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

(4) BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es la Secretaría del Ayuntamiento de Valenzuela, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, de los

datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por esta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

SEXTA. Comisión de selección

6.1. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio¹, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

(1) BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos se fijará la composición de la comisión de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

6.4. La comisión de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas con base en las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

6.5. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso, estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección ni por personal laboral fijo.

No podrán formar parte de la comisión de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de la comisión de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. La comisión de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

SÉPTIMA. Concurso

La fase de concurso supondrá la totalidad de la puntuación final, alcanzando un máximo de 100 puntos.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web:

<https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

La puntuación consignada en el autobaremo vinculará la revisión que efectúe la comisión de selección, en el sentido de que solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por los aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

-La experiencia en las Administraciones Públicas, reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública¹, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,13 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.

(1) BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

-La experiencia al servicio de las entidades locales, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 40 puntos.

-La experiencia en el Ayuntamiento de Valenzuela, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,38 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las Administraciones Públicas, a razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 10 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales, a razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 20 puntos.

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Valenzuela, a razón de 0,19 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

(se toma como referencia la antigüedad del titular actual, 13 años).

La experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o, en su caso, el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria, se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo de servicios expedido por la Administración Pública en la que se haya prestado servicio (según modelo

de certificado de servicios), excepto cuando esta Administración sea el propio Ayuntamiento de Valenzuela, cuya certificación será aportada de oficio por el Área de Recursos Humanos.

A efectos de puntuación, no computarán simultáneamente los méritos por el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y el tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria (o de idéntica naturaleza) cuando estos se hayan producido en un mismo periodo y para una misma Administración.

b) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

-Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, siempre que estén relacionadas con las funciones a desempeñar por la plaza.

La valoración de las titulaciones académicas se realizará conforme a la siguiente escala:

a) Título de Grado: 20 puntos.

b) Título de Bachiller o Técnico: 15 puntos.

c) Título de Técnico: 10 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del título académico o certificado de estudios realizados, expedido por la autoridad docente competente.

-Formación recibida e impartida, hasta el fin del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con la categoría y funciones de la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales y similares, que haya sido convocada, organizada, impartida, homologada o acreditada por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, las Universidades o los Colegios Profesionales. Así mismo, se valorará la formación recibida e impartida por las Organizaciones sindicales o las entidades promotoras, en el marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a) De 40 o más horas: 5 puntos.

b) De 20 o más horas: 2,5 puntos.

c) De 10 o más horas: 1,25 puntos.

d) De 5 o más horas: 0,75 puntos.

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados

La comisión de selección elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una lista con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, que será publicada, esta última, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, adjudicando la plaza al aspirante que ocupe la primera posición. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspiran-

tes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Valenzuela.

b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

Frente a las mencionadas puntuaciones podrá presentarse alegaciones, en el plazo de cinco días naturales contados a partir del día siguiente a su publicación en la Sede Electrónica.

NOVENA. Presentación de documentos y contratación

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, los diez aspirantes aprobados de mayor puntuación deberán presentar los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

c) Documentación original de los méritos alegados en el modelo de autobareación.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

f) Juramento o promesa de fiel cumplimiento de las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y a la Constitución.

9.2. Si dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera o no resultaran justificados debidamente los méritos alegados en la autobareación, no podrá ser contratado, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos de la comisión de selección con respecto a este, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo.

DÉCIMA. Incidencias

La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

11.1. Los aspirantes que no hayan sido nombrados pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y contratación como personal laboral de duración determinada cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 15.1 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

11.2. Esta bolsa tendrá una duración de un año a partir de su entrada en vigor, prorrogable por un año más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 15.1 ET, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabezen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes

hayan hecho constar en su solicitud, se realizará efectuando el llamamiento mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, manifiesten su interés en la contratación ofrecida, entendiéndose declinado en caso contrario.

De no ser posible contactar con la persona seleccionada, se procederá a la exclusión del aspirante del llamamiento concreto, manteniendo, no obstante, su orden en la relación de integrantes de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos, todo ello sin perjuicio de las medidas concretas que el Ayuntamiento pueda adoptar frente a incumplimientos reiterados por los aspirantes de mantener convenientemente actualizados tanto sus datos personales como de contacto.

En todas las actuaciones, el candidato al llamamiento deberá actuar y personarse por sí mismo, debidamente acreditado.

11.4. Los aspirantes podrán ser excluidos de la Bolsa de Trabajo en los siguientes supuestos:

a) Previa solicitud expresa del interesado.

b) Rechazo del llamamiento sin que medie causa justificada.

c) Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa justificada.

A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Cuando el aspirante renuncie por causa justificada mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo, ignorándolo para futuros llamamientos hasta tanto no cese tal causa, que habrá de comunicar mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en el Registro de entrada.

11.5. Finalizado el periodo por el que se efectúe su nombramiento, el aspirante quedará excluido de la Bolsa de Trabajo para futuros llamamientos.

11.6. Cuando así lo considere, el Ayuntamiento de Valenzuela podrá optar por la articulación de una nueva Bolsa de Trabajo para las plazas contenidas en la convocatoria, dejando sin efecto la presente.

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a la comisión de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la comisión de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo.

nistrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 46 LJCA, sin perjuicio de que

los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Valenzuela, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Pedregosa Montilla.

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

D./D^a ____, con DNI ____, [actuando en nombre propio] [en representación de ____] con domicilio a efectos de notificaciones en ____, teléfono ____, correo electrónico ____,

Enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Valenzuela para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Consultorio, incluida en el proceso extraordinario de estabilización previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

EXPONE

PRIMERO.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA** ser admitido para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado

AUTOBAREMACIÓN

Así mismo, **EXPONE:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Base Séptima de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Por ello, **DECLARA:**

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

a) Valoración de la experiencia profesional (Hasta 60 puntos)

Experiencia en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza y/o tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o tiempo de servicio en una plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, adscrita al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Doc	A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Administración Pública	Nº de meses completos de servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales y formación recibida e impartida que guarden relación con la categoría y las funciones a desempeñar por la plaza que se convoca, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales, conforme al orden y valoración recogida en la base séptima

Nº Do c.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, seminario o congreso de formación	Organismo que lo organiza o imparte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
“Responsable” (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
“Finalidad” (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada

“Legitimación” (del tratamiento)	Base jurídica del tratamiento	Detalle de la base jurídica del tratamiento, en los casos de obligación legal, interés público o interés legítimo
		Obligación o no de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo
“Destinatarios” (de cesiones o transferencias)	Previsión o no de Cesiones	Destinatarios o categorías de destinatarios
	Previsión de Transferencias, o no, a terceros países	Decisiones de adecuación, garantías, normas corporativas vinculantes, o situaciones específicas aplicables
“Derechos” (de las personas interesadas)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento
		Derecho a retirar el consentimiento prestado
		Derecho a reclamar ante la Autoridad de Control
“Procedencia” (de los datos)	Fuente de los datos (cuando no proceden del interesado)	Información detallada del origen de los datos, incluso si proceden de fuentes de acceso público
		Categorías de datos que se traten

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, como responsable del Área de Recursos Humanos de (Administración Pública) _____, **CERTIFICA** bajo su personal responsabilidad y a petición del interesado:

Que D./D^a. _____, con D.N.I. _____, ha trabajado para esta Administración:

• Realizando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, todas y cada una de las funciones requeridas por la plaza de _____ en el Ayuntamiento de Valenzuela:

- Atención, presencial y telefónica, a los usuarios del servicio.
- Recibir, registrar y orientar a los pacientes.
- Gestionar solicitudes de citas de atención sanitaria primaria y las que se deriven por parte del médico a un especialista o centro sanitario distinto.
- Registrar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
- Inscribir, mantener y actualizar la base de datos de usuarios, médico de referencia, historia clínica, tarjeta sanitaria, prestaciones y todos aquellos parámetros que, en cada momento, recoja el sistema informático de gestión.
- Asumir el régimen de suplencia establecido respecto al área de Administración General.

• Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Valenzuela cuando le sea requerida.

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a __ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a este certificado, o la no presentación de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la nulidad de las actuaciones del interesado en el procedimiento, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante el periodo de tiempo determinado por la ley, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 4.500/2022

Expediente: 7515-2022.

Asunto: Decreto para el despliegue de la firma Básica para los tramites de la Sede Electrónica.

Rfa. SPC

DECRETO PARA EL DESPLIEGUE DE LA FIRMA BÁSICA

Por Resolución nº 2022/1524 del Sr. Alcalde, ha sido aprobado lo siguiente:

“El artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, enumera los sistemas válidos a efectos de firma, que los interesados podrán utilizar para relacionarse con las Administraciones Públicas. Estos sistemas, sea cual sea el utilizado, deben permitir acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento de los interesados, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

El citado precepto se refiere expresamente, en sus dos primeras letras, a los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, a los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico. Pero además, en su letra c) se refiere a cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Además, el artículo 10.3 de la Ley permite, si así lo dispone la normativa reguladora aplicable, la posibilidad de admitir los sistemas de identificación contemplados en esta Ley (artículo 9) como sistemas de firma, cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de voluntad y consentimiento de los interesados.

El artículo 11 de la Ley, por su lado, regula el uso de los medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo estableciendo que, con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo sólo será necesario identificarse, limitando la obligatoriedad de la firma para los supuestos previstos en el apartado segundo del artículo: formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos.

El Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, con fecha 31 de julio del 2018, ha firmado el «Acuerdo de adhesión al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MIN-HAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica, de fecha 11 de mayo de 2016».

La evolución de los sistemas de firma que ofrece la Secretaría General de Administración General, dependiente de la Secretaría de Estado de Función Pública añade ahora otra prestación, dirigida a superar determinadas limitaciones del sistema de firma criptográfica, ofreciendo a los interesados la posibilidad de relacionarse electrónicamente con la administración sin la necesidad de que esa firma se encuentre basada en certificado electrónico alguno, mediante un sistema de medidas de seguridad, trazabilidad e integridad que garanticen la legalidad de los procedimientos que hagan uso de él.

Es necesario, por lo tanto, establecer los criterios de uso y las condiciones técnicas de implementación de los sistemas de firma electrónica no criptográfica, en aplicación del artículo 10.2.c) de la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, que se considerarán válidos a efectos de firma en el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

El artículo 14 de la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica y de creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba que recoge las formas de identificación, establece que:

1. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de identificación y acreditación en sus relaciones con la Administración municipal:

a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b. Los sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico reconocido admitidos por el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

c. Otros sistemas de firma electrónica o de identificación, que sean admitidos por el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

2. La sede electrónica dispondrá de la dirección autorizada <https://sede.eprinsa.es/vfranca> a la que se podrá acceder desde cualquier medio electrónico para informar de los sistemas de identificación y autenticación admitidos en los procedimientos y servicios administrativos cuya tramitación y gestión se admita por medios electrónicos, para conocimiento de los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

3. La identificación y autenticación de la persona interesada se exigirá sólo cuando sea necesaria y en el momento en que sea exigible por el procedimiento, para la ejecución del trámite o para el acceso al servicio disponible por medios electrónicos. El requerimiento de dicha identificación se hará en todo caso de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y normas de desarrollo.

Por todo ello y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1. a) y s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. Aprobación y publicación.

Aprobar los términos y condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica en las relaciones de los interesados con los órganos del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

-Ordenar su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

-Notificar esta resolución a la Empresa Provincial de Informática SA.

-Publíquese los términos y condiciones de uso en la Sede Electrónica.

Segundo. Efectividad.

La presente Resolución producirá efectos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA NO CRIPTOGRÁFICA EN LAS RELACIONES DE LOS INTERESADOS CON LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA.

I. Objeto:

Los presentes términos y condiciones tienen como objeto deter-

minar las circunstancias en las que un sistema de firma electrónica no basado en certificados electrónicos será considerado como válido en las relaciones de los interesados con los órganos administrativos del Ayuntamiento de Lucena de acuerdo con el artículo 10.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Sin perjuicio de otros sistemas de firma implantados, de acuerdo con el artículo 10.2.c) y 10.3 y que ofrezcan las garantías de seguridad suficientes para gestionar la integridad y el no repudio, según el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 13.3. Gestión de Riesgos de Seguridad del Esquema Nacional de Seguridad.

II. Ámbito de aplicación:

Los presentes términos y condiciones serán de aplicación a los órganos administrativos del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, que dispongan nuevos sistemas de firma electrónica que no requieran certificado electrónico de los interesados, y sin perjuicio de la posibilidad de utilización en tales trámites de los sistemas de firma contemplados en el artículo 10.2.a) de la Ley 39/2015.

III. Criterios para la utilización de sistemas de firma electrónica que no requieran certificado electrónico del interesado:

El Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y modificado por Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, constituye el marco legal que permite definir y establecer las medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permita a los interesados y a las Administraciones Públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

En la implantación de un sistema de firma electrónica que no utilice el certificado electrónico del interesado se deberá cumplir con el ENS para garantizar la seguridad de los datos y los servicios, como un instrumento capaz de permitir la comprobación de la autenticidad de la procedencia y la integridad de la información ofreciendo las bases para evitar el repudio.

El ENS establece la necesidad de categorizar los sistemas de información, siendo la categoría de un sistema de información, en materia de seguridad, la que permite modular el equilibrio entre la importancia de la información que maneja, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido, en función de los riesgos a los que está expuesto, bajo el principio de proporcionalidad.

En aplicación de esta resolución, se podrán utilizar los referidos sistemas de firma cuando el sistema de información asociado al procedimiento haya sido categorizado, según el Esquema Nacional de Seguridad, de categoría básica y aquellos de categoría media en los que se posibilite el uso de la firma no criptográfica.

IV. Garantía de funcionamiento:

Cuando la actuación realizada por el interesado, en su relación con la Administración, implique la presentación de documentos a través de servicios electrónicos utilizando los sistemas de firma electrónica regulados en la presente redacción, se garantizará la integridad de la información presentada mediante el sellado realizado con el sello electrónico cualificado o reconocido del organismo competente, a la que se añadirá un sello de tiempo realizado con un certificado cualificado y emitido por un prestador de sellado de tiempo supervisado, y su incorporación inmediata al sistema de información asociado a dicho procedimiento. El organismo deberá disponer de las medidas técnicas, organizativas y procedimentales necesarias para garantizar dicha integridad a lo largo

del tiempo.

Asimismo, se garantizará también la integridad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado, y con ésta la garantía del no repudio de la actuación de firma, mediante el sellado realizado con el sello electrónico cualificado o reconocido del organismo y la adición de un sello de tiempo realizado con un certificado cualificado y emitido por un prestador de sellado de tiempo supervisado, de las evidencias de la autenticación del interesado que realiza el acto de la firma, así como del consentimiento explícito de aquel con el contenido firmado, almacenando dichas evidencias junto con la información presentada. Se completará la garantía de la actuación de firma con la emisión por el Órgano competente de un justificante de firma sellado con su sello electrónico de órgano y generando el código seguro de verificación o CSV, que será el documento con valor probatorio de la actuación realizada, cuya integridad podrá comprobarse mediante consulta del documento electrónico original a través del servicio electrónico de Verificación de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, en tanto no se acuerde la destrucción de dichos documentos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación o por decisión judicial.

V. Acreditación de la identidad y de la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado.

Para acreditar la identidad del interesado, en todo caso, se deberán utilizar medios de identificación que garanticen niveles de seguridad sustancial o alto, conforme a definición de estos niveles en el Reglamento número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica.

Para acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado se requerirá:

Verificación de la identidad del interesado a quien le corresponde el acto de la firma en el momento inmediatamente previo del propio acto, mediante una nueva autenticación o utilizando mecanismos de contraste que garanticen la verificación.

La verificación previa por parte del interesado de los datos a firmar. Estos datos se obtendrán a partir de aquella información presentada por el ciudadano y de cuya veracidad se hace responsable, así como de los documentos electrónicos que, eventualmente, presente en el procedimiento. El interesado debe ser consciente de los datos que va a firmar y deberá ofrecerle de un modo visible la posibilidad de consultarlos en un formato legible.

La acción explícita por parte del interesado de manifestación de consentimiento y expresión de su voluntad de firma. Se deberá requerir la expresión explícita del consentimiento y la voluntad de firma del interesado en el procedimiento, mediante la inclusión de frases que manifiesten dicha expresión de manera inequívoca, además de la exigencia de actuación de aceptación por parte del interesado.

Para garantizar el no repudio de la firma por parte del ciudadano, el sistema de firma deberá acreditar la vinculación de la expresión de la voluntad y los datos firmados con la misma persona. Se deberán considerar mecanismos que permitan contrastar la identidad del interesado en el momento mismo de proceder a la firma, no autorizando la realización de ésta ante cualquier situación que cuestione dicho contraste. Asimismo, la garantía de no repudio exige que el sistema de firma asegure una adecuada trazabilidad que permita la auditoría de la actuación realizada, autenticación, expresión de voluntad y consentimiento y actuación de firma. Con el mismo propósito de auditoría para asegurar la garantía de no repudio, los proveedores de identificación deberán salvaguardar las evidencias de las actuaciones de autenticación.

ción durante el plazo mínimo de cinco años. Corresponderá al sistema de firma la custodia de las referencias a tales evidencias, y la solicitud de las mismas, conforme al procedimiento y condiciones establecidas, a aquellos proveedores, si fuere necesario.

VI. Garantía de la integridad de los datos y documentos firmados.

Sellado de la información presentada. Una vez acreditada la expresión de la voluntad y el consentimiento y para firmar del interesado, se deberán establecer los mecanismos para garantizar la integridad e inalterabilidad de los datos y, en su caso, de los documentos electrónicos presentados por el interesado, para lo cual el sistema de firma sellará los datos a firmar, con un sello de órgano y la adición de un sello de tiempo realizado con un certificado cualificado y emitido por un prestador de sellado de tiempo supervisado, y la pondrá a disposición del sistema de información asociado al procedimiento electrónico que requiere la firma.

Justificante de firma. En el proceso de firma se entregará al interesado un justificante de firma, que será un documento legible, de acuerdo con la norma técnica de interoperabilidad de catálogo de estándares y preferiblemente en formato PDF y que deberá cumplir estos requisitos:

-Garantizar la autenticidad del organismo emisor mediante un sellado electrónico con el certificado de sello del mismo, en formato PAdES en el caso de que el justificante tenga el formato PDF.

-Contener los datos del firmante, entre los que se incluirán datos de la evidencia de la autenticación, y, en el caso de que el documento firmado haya pasado por un Registro de entrada, los datos identificativos de su inscripción en el Registro.

-Contener los datos a firmar expresamente por el interesado. Si se ha anexado algún documento electrónico se incluirá una referencia al mismo.

-Garantizar el instante en que se realizó la firma, mediante sello de tiempo del justificante, realizado con un certificado cualificado y emitido por un prestador de sellado de tiempo supervisado.

-Garantizar la autenticidad del justificante de firma, incluyendo en el justificante de firma un código seguro de verificación (CSV), y garantizando que este justificante se pueda consultar en línea mediante un sistema de cotejo de CSV cuya dirección se incluya en el propio justificante de firma.

Alternativamente, la autenticidad del organismo emisor y del justificante de firma se podrá garantizar mediante dos documentos: uno de ellos con sellado electrónico del justificante en formato PAdES (en el caso de que el justificante tenga formato PDF) y otro con la utilización de un código seguro de verificación (CSV) del justificante”.

Lo manda y lo firma electrónicamente el Sr. Alcalde, don Francisco Palomares Sánchez en Villafranca de Córdoba, a la fecha consignada digitalmente, de lo como Secretario, doy fe.

Villafranca de Córdoba, 4 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.724/2022

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2229/2022 de modificación de crédito en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones de gasto de distintas áreas, financiado con bajas en otras partidas y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del

179.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villanueva del Duque, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 4.454/2022

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 268/2022, de 17 de noviembre, las bases selectivas para la conformación de una bolsa de trabajo de Tesorero del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Antecedentes de hecho

ÚNICO. Aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de trabajo de Tesorero del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba (como puesto reservado a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional), para cubrir las necesidades que pudieran surgir, mediante nombramiento como funcionario interino para, cubrir temporalmente el puesto de trabajo.

Fundamentos de derecho

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de per-

sonal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Visto cuanto antecede, los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo, y las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases selectivas para la conformación de una bolsa como funcionario interino, Tesorero (como puesto reservado a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional), del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, Grupo A1, mediante concurso de méritos.

SEGUNDO. Publicar la presente RESOLUCIÓN, aprobatoria de las bases selectivas, para la conformación de una bolsa de TESORERO del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, Grupo A1, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en los medios de difusión habituales.

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con los artículos 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de TESORERO (como puesto reservado a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional), Grupo A1, del Ayuntamiento de Villanueva Córdoba, para nombramientos como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el artículo 10 del EBEP, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso.

1.2. La duración del nombramiento, y por tanto de la posterior bolsa, queda supeditado a lo dispuesto en el artículo 10 del EBEP.

1.3. Funciones y características del puesto. Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

1.3. En ningún caso la mera pertenencia a esta bolsa implica derecho alguno a obtener nombramiento ni generará derecho económico alguno, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos legalmente establecidos, respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de oc-

tubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, así como 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 (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participan en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados 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. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

b) Tener dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de grado o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación, por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes, mediante certificado de la Administración competente.

d) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de cinco días hábiles.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como no cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria y no acompañar la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica (mediante certificado digital o similar), en la sede electrónica del Ayuntamiento o mediante algún registro integrado en SIR, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.j) del Reglamento Regulador de Usos Electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes, por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo, que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia o ingreso en la cuenta número ES79 0237 0210 30 9150649295 de CajaSur, (titular: Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), cuyo resguardo deberá adjuntarse a la instancia de solicitud. La falta de pago de los derechos de participación, durante el plazo de presentación de instancias, no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 4 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, 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, ya citada.

4.5. La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos:

- Documento núm. 1: Copia DNI.
- Documento núm. 2: Copia del grado universitario o equivalente.
- Documento núm. 3: Justificante del ingreso de los derechos de participación en el proceso selectivo. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de participación en el proceso selectivo determinará la exclusión del aspirante.
- Documento núm. 4: Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en el apartado 3 de las presentes bases, firmada electrónicamente.
- Documento núm. 5: Copia de los méritos para valorar en el

concurso.

No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos deberá presentarse anverso y reverso.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, supondrá que ésta no se ha tenido por presentada en plazo. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, junto a la designación del tribunal, que va a valorar el concurso.

6. Tribunal calificador.

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

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

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

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

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, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

6.7. 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.

7. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un concurso de méritos, de acuerdo al siguiente baremo:

Formación

Por cada titulación universitaria oficial (grado, máster, doctorado o equivalente), 1 punto por cada una de ellas (diferentes para las exigidas como requisito de acceso)

Por cada curso, jornada o taller, siempre que su duración venga expresada en horas, se atenderá al siguiente criterio:

Máximo 5 puntos. Se acreditará con la titulación o el pago de las tasas por expedición. Se aportará anverso y reverso.

Máximo 5 puntos. Se acreditará mediante el título o diploma correspondiente. Solo serán tenidos en cuenta los que hayan sido realizados en los últimos 5 años (contados desde el

- Cursos entre 40 horas y 99 horas: 0,5 puntos por cada uno de ellos.
- Cursos cuya duración sea superior a las 100 horas de duración, 1 punto por cada uno de ellos.

último día de presentación de instancias).
Si no aparece la duración en horas, no se computará dicho mérito.

Experiencia

Por cada mes trabajado en una administración pública, en puestos reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes. Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta

Máximo 5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la administración pública correspondiente, de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Otros

Por la superación de cada examen de procesos selectivos reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, 0,5 puntos por cada uno de ellos. Por la superación de cada proceso selectivo completo (no se tendrán en cuenta las pruebas individuales de las que conste el proceso selectivo de forma individualizada) como funcionario, de carrera o interino, en puestos reservados al grupo A1, a razón de 0,5 por cada uno de ellos.

Máximo 5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por la Secretaría General o quien ostente las funciones de fe pública, en la que se indicará la publicación de las bases en el Boletín oficial correspondiente, el nombre y apellidos del aspirante, DNI, y número de orden definitivo de la calificación completa del procedimiento selectivo, salvo los que correspondan al INAP.

Total del concurso: 20 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica y se les concederá un trámite de audiencia de 5 días, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta de nombramiento, de conformidad con la base siguiente.

8. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario interino de la plaza convocada.

8.2. Tras la propuesta final, que no generará ningún derecho ni expectativa, los candidatos llamados y nombrados en su caso, como funcionarios interinos deberán tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8.3. Se constituirá una bolsa de empleo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Ser empleado público del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, al momento del llamamiento para el puesto.

9. Llamamientos.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico, ...) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

-Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral, y se dejará constancia mediante diligencia en el expediente por el funcionario correspondiente.

-Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará una notificación electrónica a la dirección de Correo Electrónico establecido en la instancia de participación por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para acceder a la notificación un periodo de 1 día hábil. En caso de no acceder a la notificación, pasará al siguiente de la lista.

-En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de nombramiento, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, y se pasará al siguiente integrante de la bolsa.

10. Recursos.

Contra las actuaciones del tribunal, no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión contra la Resolución que ponga fin al procedimiento. No obstante lo anterior, para cada una de las fases y/o ejercicios, el tribunal concederá un plazo de 4 días hábiles, a fin de que los interesados presenten alegaciones, que serán resueltas y estudiadas por el órgano colegiado; la resolución resolviendo esta cuestión, será firme en vía administrativa.

No se harán notificaciones personales, bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio

de que alternativamente pueda interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente».

Villanueva de Córdoba, 17 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Duque Moreno.

Núm. 4.594/2022

Don Gabriel Duque Moreno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el día 23 de noviembre de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“4. Acuerdo, si procede, sobre la aprobación inicial de la clasificación del puesto de Tesorería.

PROPUESTA DE ACUERDO

Antecedentes de hecho

PRIMERO. Tras la entrada en vigor del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y el requerimiento efectuado por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, para clasificar el puesto de tesorería, actualmente encuadrado en el grupo A2, cuando legalmente debe estar encuadrado en el grupo A1.

Fundamentación jurídica

I

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, la competencia para modificar la plantilla, tal y como preceptúa el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable lo establecido en el artículo 18.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, al disponer que “a efectos de lo establecido en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las tres subescalas en que se estructura la escala de habilitación de carácter nacional se integran en el grupo A, subgrupo A1”.

Igualmente, resulta aplicable lo que dispone dicha norma en su disposición transitoria sexta, al establecer que “las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase segunda, y el puesto de Tesorería no esté reservada a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional a la entrada en vigor de este Real Decreto, deberán modificar su relación de puestos de trabajo y solicitar a la Comunidad Autónoma correspondiente la clasificación del puesto como reservado a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería, para su inclusión en los procedimientos de provisión ordinarios de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional”.

Visto cuanto antecede, visto los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo, el Ayuntamiento Pleno,

ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar la clasificación del puesto de tesorería, pasando del grupo A2, al grupo A1.

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo, una vez sea aprobado definitivamente, a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, a los efectos prevenidos en la disposición transitoria sexta del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERO. Publicar la aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a los efectos legales oportunos, y dar los traslados reglamentarios del presente acuerdo.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución del presente acuerdo”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Villanueva de Córdoba, 24 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Duque Moreno.

Mancomunidad de Municipios Guadajoz-Campiña Este Córdoba

Núm. 4.717/2022

DECRETO

Aprobada la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal conforme a las previsiones previstas en la Ley 20/2021, y aprobadas según acuerdo negociado con la totalidad de la plantilla de personal de esta entidad, las bases reguladoras de los diferentes procesos selectivos, esta Presidencia en uso de las atribuciones que le confiere la normativa local vigente,

RESUELVE:

PRIMERO. APROBAR las bases reguladoras del proceso selectivo siguiente los procesos selectivos siguientes:

*BASES DE CONVOCATORIA GENERAL PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DEL GUADAJOZ CAMPIÑA ESTE CORRESPONDIENTES A LA OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022, CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021.

SEGUNDO. Publicar las Bases reseñadas en los Boletines correspondientes.

Espejo, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Florentino Santos Santos.

BASES DE CONVOCATORIA GENERAL PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL GUADAJOZ CAMPIÑA ESTE CORRESPONDIENTES A LA OEP EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022.

1ª. Objeto de la convocatoria

Esta convocatoria tiene por objeto regular las bases aplicables a los procesos selectivos que se detallan en sus anexos para la estabilización del empleo temporal como personal laboral en la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, que incluye las plazas vacantes en la OEP Extraordinaria de Estabilización 2022 al amparo de lo previsto en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporal-

dad en el empleo público, y en la Disposición Adicional Sexta de la citada Ley, y que se concretan en:

Personal Laboral			
Denominación de la plaza	Grupo/ Subgrupo	Plazas	ACCESO
ADMINISTRATIVO	C/C1	1	CONCURSO
TECNICO PREV. DROGODEPENDENCIAS	A/A1	1	CONCURSO
TECNICO DEPORTES	C/C1	1	CONCURSO
TECNICO JUVENTUD	C/C1	1	CONCURSO

2ª. Legislación aplicable

Las bases de esta convocatoria se regirán por lo dispuesto en:

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Respectivamente, las Leyes 3/2017, de 27 de junio, y 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para los años 2017 y 2018, señalan que en los procesos selectivos de estabilización se cumplirán los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la misma línea, primero el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y, después, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establecen unas reglas generales en la articulación de estos procesos de selección que garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Para este procedimiento, que con carácter previo se ha negociado en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, se establece que el sistema de selección será el concurso conforme a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, que autoriza una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración cuando las plazas hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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

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

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

e) Estar en posesión del título oficial previsto en los anexos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

4ª Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web:

<https://www.guadajoz.org>

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, así como la correspondiente reseña en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa

para la expedición del título, así como de la documentación acreditativa de los méritos conforme al baremo previsto en esta convocatoria.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, cuya dirección es:

<https://sede.eprinsa.es/guadajoz>

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://www.guadajoz.org>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, sita en calle Santo Domingo de Henares, 7 de Baena, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, 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.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciarán errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6º. Tribunal de Selección

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: A designar por la Presidencia.
- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres, a designar por la Presidencia.

A cada uno de los miembros del Tribunal y Secretaría se le asignará un suplente.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, con un nivel de titulación igual o superior a la exigida, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio del proceso de baremación. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

7ª. Convocatoria y notificaciones

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este.

8ª. Sistema de selección

Conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo a través del sistema

de concurso.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 100 puntos, consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba:

a) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 90 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal, incluido el personal indefinido no fijo, en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en la respectiva Administración Local convocante: 0,030 puntos por día.

a.2) Experiencia profesional adquirida como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal, incluido el personal indefinido no fijo, en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones Públicas y en sus respectivos organismos autónomos: 0,010 puntos por día.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

El proceso de valoración consistirá en sumar los meses trabajados hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados a este apartado.

Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado entre treinta.

No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados por la conciliación de la vida familiar y laboral.

b) Antigüedad en las Administraciones Públicas.

Se valorará, con un máximo de 6 puntos, la antigüedad en las Administraciones Públicas, a razón de 0,003 puntos por día.

c) Asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, la asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas o presentes en la respectiva Mesa General de Negociación, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones; o en su caso, en las materia de Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad de Género o protección de datos.

La valoración a otorgar por la asistencia e impartición será la siguiente:

- 0,050 por hora sin pruebas de aptitud, con un máximo de 200 horas.

- 0,055 por hora con pruebas de aptitud, con un máximo de 182 horas.

En todos los casos sólo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorará los derivados de procesos selectivos y los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos, una vez diferenciadas en función de las pruebas de aptitud, hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.

9ª. Acreditación de los méritos alegados

Los méritos alegados en el impreso de solicitud deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Certificado de la Administración en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que se ha mantenido o mantiene. En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito de la Administración Local convocante, habrá de adjuntarse igualmente un informe de la vida laboral de la persona aspirante.

b) Para la antigüedad: Certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los cursos de formación y perfeccionamiento: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas.

10ª Relación de personas seleccionadas

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, la relación provisional de personas seleccionadas, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos. Esa relación se ordenará por orden alfabético.

La publicación del listado podrá comprender conjuntamente todas las plazas convocadas, o bien realizarse por plaza concreta.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; en caso de persistir la igualdad, se acudirá al mérito de la experiencia profesional en cada uno de los subapartados por el orden en que se encuentran relacionados, y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se acudirá a la mayor puntuación alcanzada en la experiencia laboral en el ámbito de la Administración Local convocante en la misma categoría de la plaza convocada durante el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 diciembre de 2020. De persistir el empate se dilucidará conforme a una entrevista que el Tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

La oposición a los actos de trámite que integran este proceso podrá alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de este.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su contratación, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo.

La relación de personas aprobadas será elevada a la Presidencia de la Mancomunidad, para que formule las correspondientes contrataciones laborales fijas. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Presidente del Organismo.

Los aspirantes que no hayan obtenido plaza, en un número máximo de 80 y por el orden de puntuación obtenida, pasarán a formar parte de la Bolsa de Necesidades Transitorias de Personal Temporal de cada una de las especialidades convocadas. La Bolsa se conformará por Resolución de la Presidencia y se regirá por la normativa de los procesos selectivos para los contratos laborales de carácter temporal de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, al objeto de atender las necesidades transitorias, urgentes e inaplazables de contratación de personal laboral en la categoría convocada.

11ª. Presentación de documentación

Las personas propuestas presentarán en el Registro General de la Mancomunidad de Municipios del Guadajoz Campiña Este, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª:

a. Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos 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 autenticación.

b. Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c. Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.

d. Declaración responsable de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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. Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no

ejerger actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas seleccionadas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

12ª. Recursos

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.

Esta convocatoria es definitiva en vía administrativa y contra la misma puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I

1. Normas particulares.

1.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de ADMINISTRATIVO.

1.2. Plantilla Laboral.

1.3. Titulación académica: Título de Bachiller, Técnico de grado medio o equivalente.

1.4. Sistema de Selección: Concurso. Turno Libre.

1.5. El importe de la tasa de examen: A determinar por la Ordenanza correspondiente.

1.6. El Tribunal tendrá la categoría de 2ª.

ANEXO II

2. Normas particulares.

2.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de TÉCNICO PREVENCIÓN DROGODEPENDENCIAS.

2.2. Plantilla Laboral.

2.3. Titulación académica: Licenciatura/Grado Superior.

2.6. Sistema de Selección: Concurso. Turno Libre.

2.7. El importe de la tasa de examen: A determinar por la Ordenanza correspondiente.

2.8. El Tribunal tendrá la categoría de 1ª.

ANEXO III

3. Normas particulares.

3.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de TÉCNICO DEPORTES.

3.2. Plantilla Laboral.

3.3. Titulación académica: Título de Bachiller. Técnico de grado medio o equivalente.

3.4. Sistema de Selección: Concurso. Turno Libre.

3.5. El importe de la tasa de examen: A determinar por la Ordenanza correspondiente.

3.6. El Tribunal tendrá la categoría de 2ª.

ANEXO IV

4. Normas particulares.

4.1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de TÉCNICO JUVEN-TUD.

- 4.2. Plantilla Laboral.
- 4.3. Titulación académica: Título de Bachiller. Técnico de grado medio o equivalente.
- 4.4. Sistema de Selección: Concurso. Turno Libre.
- 4.5. El importe de la tasa de examen: A determinar por la Ordenanza correspondiente.
- 4.6. El Tribunal tendrá la categoría de 2ª.
- Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.
- Espejo, 29 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Florentino Santos Santos.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía Sala de lo Social Granada

Núm. 4.362/2022

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25/10/2022, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE CÓRDOBA

DOÑA ESPERANZA MACARENA LÓPEZ PELÁEZ, Juez de PAZ SUSTITUTO de CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 4 de noviembre del 2022. El Secretario de Gobierno, Fdo. Pedro Jesús Campoy López.

Núm. 4.363/2022

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA SECRETARIA DE GOBIERNO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 25/10/2022, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE CÓRDOBA

DOÑA BEATRIZ SERRANO LUQUE, Juez de PAZ TITULAR de CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA).

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 4 de noviembre del 2022. El Secretario de Gobierno, Fdo. Pedro Jesús Campoy López.

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 4.340/2022

Órgano: Vicepresidencia del I.C.H.L.

Generados por la Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA), los padrones conteniendo la liquidación periódica de la Prestación Patrimonial por el Servicio Supramunicipal de Gestión del Ciclo Integral Hidráulico, correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2022, de los municipios de ALCARACEJOS, ALMODÓVAR DEL RÍO, BELALCAZAR, BELMEZ, DOÑA MENCIA, EL GUIJO, FUENTE CARRETEROS, FUENTE LA LANCHA, FUENTE OBEJUNA, FUENTE PALMERA, GUADALCAZAR, HINOJOSA DEL DUQUE, LA VICTORIA, MONTURQUE, OCHAVILLO DEL RÍO, PEDROCHE, SANTA EUFEMIA, VILLAFRANCA DE CÓRDOBA, VILLANUEVA DEL DUQUE, VILLANUEVA DEL REY y VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA.

En ejercicio de las competencias conferidas por delegación de la Presidencia según Decreto, de fecha 30 de junio de 2015, he acordado mediante resolución de fecha 9 de noviembre de 2022, la exposición pública por el plazo de un mes de los referidos padrones cobratorios y la puesta al cobro de las deudas incluidas en los mismos, durante el plazo de ingreso voluntario que se indica a continuación.

Asimismo, mediante el presente anuncio se realiza la notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en los referidos padrones cobratorios, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

-Reclamaciones:

En caso de disconformidad con las liquidaciones practicadas, podrá interponerse la correspondiente reclamación dirigida a la Jefatura del Departamento de Gestión de Usuarios de EM-PROACSA, avenida del Mediterráneo s/n. 14011 - Córdoba.

-Plazo de pago en período voluntario:

El plazo de ingreso en período voluntario comprenderá desde el día 5 de diciembre de 2022 hasta el 5 de enero de 2023, ambos inclusive.

-Forma de pago:

Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la oficina virtual del Organismo accesible en la sede electrónica www.haciendalocal.es. El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial:

BANCO SANTANDER, LA CAIXA, CAJA RURAL DE BAENA, CAJA RURAL DEL SUR, CAJA RURAL DE CAÑETE, CAJA RURAL DE ADAMUZ, CAJA RURAL DE N.CARTEYA y CAJASUR.

La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en

su caso las costas que se produzcan durante el proceso ejecutivo.

En caso de pérdida, destrucción o falta de recepción del abona-re para el pago en ventanilla, el interesado podrá dirigirse a los siguientes puntos de atención dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado:

-Atención personal:

Córdoba: Calle Reyes Católicos, 17.

Aguilar de la Frontera: Calle Desamparados, s/n.

Baena: Calle Rafael Onieva Ariza, 9.

Cabra: Calle Juan Valera, 8.

Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4.

La Carlota: Calle Julio Romero de Torres, 25 A.

Lucena: Calle San Pedro, 44.

Montilla: Calle Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios.

Montoro: Avenida de Andalucía, 19.

Palma del Río: Avenida Santa Ana, 31 - 2ª Pl.

Peñarroya-Pueblonuevo: Plaza Santa Bárbara, 13.

Pozoblanco: Avenida Marcos Redondo, 27.

Priego de Córdoba: Calle Trasmonjas, 2.

Puente Genil: Calle Susana Benítez, 10.

-Servicio de atención telefónica:

957498283

Córdoba, 10 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta del Organismo, Felisa Cañete Marzo.

Núm. 4.513/2022

Órgano: Vicepresidencia del ICHL.

Titular: Felisa Cañete Marzo.

En virtud de la delegación conferida por la presidencia mediante Decreto, de fecha 11 de julio de 2019, una vez adoptado acuerdo de aprobación de las correspondientes liquidaciones por el respectivo Ayuntamiento, y en ejercicio de las facultades delegadas por los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de Aguilar de la Frontera, Alcaracejos, Carcabuey, El Carpio, Castro del Río, Fernán Núñez, Fuente Tójar, La Guijarrosa, Montalban, Montemayor, Montoro, Palenciana, Posadas, Priego de Córdoba, Puente Genil, La Rambla, San Sebastián de los Ballesteros y Villaviciosa de Córdoba, con fecha 18 de noviembre de 2022, he decretado la puesta al cobro en periodo voluntario del/los siguiente/s padrón/es cobratorio/s:

AGUILAR DE LA FRONTERA: Tasa por Mercadillo y Tasa por Mercado de Abastos de la 11ª mensualidad de 2022.

ALCARACEJOS: Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas del ejercicio 2022.

CARCABUEY: Tasa por Suministro de Agua Potable, Tasa por Alcantarillado y Tasa por Depuración de Aguas Residuales del 3º trimestre de 2022.

EL CARPIO: Tasa por Entrada de Vehículos y Tasa por Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas del ejercicio 2022.

CASTRO DEL RÍO: Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa por Alcantarillado del 3º trimestre de 2022.

FERNÁN NÚÑEZ: Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa por Depuración de Aguas Residuales del 3º trimestre de 2022.

FUENTE TÓJAR: Tasa por Suministro de Agua Potable del 3º trimestre de 2022.

LA GUIJARROSA: Tasa por Suministro de Agua Potable del 3º trimestre de 2022.

MONTALBÁN: Tasa por Mercadillo del 5º bimestre de 2022.

MONTEMAYOR: Impuesto sobre Gastos Suntuarios (Cotos de

Caza) del ejercicio 2021.

MONTORO: Tasa por Mercadillo y Tasa por Mercado de Abastos del 2º semestre de 2022.

PALENCIANA: Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa por Alcantarillado del 3º trimestre de 2022.

POSADAS: Tasa por Prestación del Servicio de Agua y Alcantarillado del 2º bimestre de 2022.

PRIEGO DE CÓRDOBA: Tasa Cementerio del ejercicio 2022. Precios Públicos por Aparcamiento en Edificios Municipales de la 11ª mensualidad de 2022. Tasa por Mercado de Abastos de la 10ª mensualidad de 2022.

PUENTE GENIL: Tasa por Basura y Tasa por Depuración de Aguas Residuales del 3º trimestre de 2022.

LA RAMBLA: Tasa por Suministro de Agua Potable y Alcantarillado del 3º trimestre de 2022.

SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS: Tasa por Entrada de Vehículos del ejercicio 2022.

VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA: Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento del ejercicio 2022.

Las notificaciones de las liquidaciones se realizan de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

RECURSOS: Contra las presentes liquidaciones, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el/la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento y Sr/a. Alcalde/sa Pedáneo/a de la Entidad Local Autónoma respectiva, en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO: Según resolución de la Sra. Vicepresidenta del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de 18 de noviembre de 2022, desde el día 5 de diciembre de 2022 hasta el 6 de febrero de 2023, ambos inclusive.

FORMA DE PAGO: Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática por Internet, a cualquier hora, sin preocuparse de colas ni desplazamientos, accediendo a:

-La Sede Electrónica: <https://sede.haciendalocal.es>

-La Banca electrónica de su entidad bancaria.

También podrá realizarse el pago de forma telemática, con tarjeta bancaria, accediendo desde el enlace facilitado con el mensaje remitido a su medio de aviso electrónico, o capturando el código QR impreso en los documentos de pago.

El pago podrá realizarse de forma presencial:

-Únicamente con tarjeta bancaria en cualquiera de nuestras oficinas.

-Previo presentación del correspondiente abona-re remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina, en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial: BANCO SANTANDER, LA CAIXA, CAJA RURAL DE BAENA, CAJA RURAL DEL SUR, CAJA RURAL DE CAÑETE, CAJA RURAL DE ADAMUZ, CAJA RURAL DE N.CARTEYA y CAJASUR.

ADVERTENCIA: La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

ATENCIÓN PERSONAL:

Oficinas Centrales. Calle Reyes Católicos, 17 (Córdoba).
Oficina de Aguilar de la Frontera. Calle Desamparados, s/n.
Oficina de Baena. Calle Rafael Onieva Ariza, 9.
Oficina de Cabra. Calle Juan Valera, 8.
Oficina de La Carlota. Calle Julio Romero de Torres, 25 A.
Oficina de Hinojosa de Duque. Plaza de San Juan, 4.
Oficina de Lucena. Calle San Pedro, 44.
Oficina de Montilla. Calle Gran Capitán, esq. San Juan de Dios.
Oficina de Montoro. Avenida de Andalucía, 19.
Oficina de Palma del Río. Avenida Santa Ana, 31 – 2ª Pl.
Oficina de Peñarroya Pueblonuevo. Plaza de Santa Bárbara,
13.

Oficina de Pozoblanco. Avenida Marcos Redondo, 27.

Oficina de Priego de Córdoba. Calle Trasmonjas, 2.

Oficina de Puente Genil. Calle Susana Benitez, 10.

SERVICIO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA 957 498 283

Córdoba, 21 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Vicepresidente del Organismo, Felisa Cañete Marzo.

**Gerencia Municipal de Urbanismo
Córdoba**

Núm. 4.431/2022

DON JOAQUÍN SAMA TAPIA, SECRETARIO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO POR DELEGACIÓN DEL TITULAR DEL O.A. A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, EN VIRTUD DE DECRETO Nº 7769 DE 31 DE MAYO DE 2022.

Rfa. Sesión: 9 de noviembre de 2022/11.

Asunto: Aprobación del incremento de la masa salarial máxima del personal laboral de la Gerencia Municipal de Urbanismo,

2022.

CERTIFICA: Que según datos obrantes en esta Secretaría de mi cargo, el Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo en sesión ordinaria, celebrada en segunda convocatoria el día 9 de noviembre de 2022, conoció el asunto de referencia y de conformidad con los informes emitidos por la Oficina de Personal y Recursos, en virtud de los Estatutos de la GMU y con el voto favorable del PARTIDO POPULAR (4), CIUDADANOS (2), PSOE (3), IU (1) Y PODEMOS (1), y con abstención de VOX (1), adoptó sobre el asunto referido los siguientes acuerdos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

ÚNICO. Aprobar el incremento de la masa salarial del personal laboral que se estableció por acuerdo de Consejo Rector, de fecha 27 de abril de 2022, en base al artículo 23 del Real Decreto Ley 18/2022, de 18 de octubre, estableciendo una masa salarial incrementada de 3.986.600,37€, para el personal laboral de la Gerencia de urbanismo de Córdoba, correspondiente al ejercicio 2022, así como publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento del artículo 103.bis. de la Ley de Bases de Régimen Local.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por no haber sido aprobada el acta por el Consejo Rector de Gerencia y, en reserva de los términos que resulten de su aprobación, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente.

En Córdoba, en la fecha indicada en las firmas electrónicas.

VºBº

EL PRESIDENTE

Córdoba, 10 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Concejal con Delegación, Salvador Fuente Lopera.