

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 748/2023

Expediente nº: GEX 5428/2022.

Procedimiento: Aprobación de Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de contratación en la Escuela Infantil "Ntra. Señora de los Remedios" del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Asunto: Anuncio de las bases y la convocatoria.

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/319, de fecha 27 de febrero de 2023, se aprobaron las Bases reguladoras de la Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de contratación en la Escuela Infantil "Ntra. Señora de los Remedios" del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, con el tenor literal siguiente:

"A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Inicio	20/07/22
Informe de Secretaría	21/07/22
Bases de la convocatoria	25/02/23

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo, 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 Bases reguladoras para la constitución de la bolsa de trabajo.

SEGUNDO. Convocar la constitución de una bolsa de empleo por concurso de méritos para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal para la cobertura de necesidades temporales de contratación en la Escuela Infantil "Ntra. Señora de los Remedios" de Villafranca de Córdoba.

TERCERO. Publicar las bases completas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA INFANTIL "NTRA. SEÑORA DE LOS REMEDIOS" DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba viene prestando el servicio de guardería municipal de forma continuada desde hace más de diez años, la prestación de este servicio es esencial en nuestro municipio, dado la cantidad de familias en las que ambos progenitores trabajan fuera de su domicilio y esto les impide compatibilizar su vida familiar con su vida laboral.

Durante el curso escolar 2022/23, hay 63 niños y niñas matriculados en dicha Escuela Infantil, pero este número varía cada año produciéndose altas y bajas que no solo dependen del índice de natalidad sino que dependen también de otras circunstancias como puede ser la tasa de empleo.

Por estas circunstancias, y aún contando con que la Escuela Infantil "Ntra Señora de los Remedios" va a contar con tres personas con contrato laboral fijo gracias al procedimiento extraordinario de estabilización de empleo que se está llevando a cabo, es posible que se produzcan incrementos ocasionales e imprevisi-

bles de la actividad y oscilaciones que generen desajustes temporales.

A tal efecto, se propone la creación de una Bolsa de Empleo como instrumento de selección para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, con la regulación que sigue:

1. Objeto

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la Bolsa de Empleo mediante concurso libre, que servirá para hacer efectivas las contrataciones del personal de carácter no permanente de la Escuela Infantil "Ntra. Señora de los Remedios", según lo especificado en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

2. Ámbito de Aplicación

-Ámbito temporal.

Las Bolsas de Empleo que se formen como resultado de las convocatorias efectuadas al amparo de estas Bases, tendrán una vigencia de tres años desde la fecha del Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, aprobando la lista definitiva de admitidos y el orden de los mismos en las respectivas Bolsas de Empleo.

Sin perjuicio de tal vigencia, el Alcalde, cuando considere justificada su necesidad, podrá llevar a cabo convocatorias extraordinarias de la Bolsa de Empleo para categorías concretas, bien por no concurrir los inscritos o nuevas necesidades no previstas.

No obstante, si al término de dicho periodo 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 la extinción, en su caso.

-Ámbito objetivo

Estas bases regulan la creación de las siguientes Bolsas de Empleo para la contratación de trabajadores mediante el sistema de concurso, con los que se formalizará el contrato laboral temporal que legalmente corresponda (descritos en Anexo I):

*Técnico Superior de Educación Infantil.

*Técnico Auxiliar de Educación Infantil.

Ninguna persona puede estar incluida en más de dos bolsas de empleo del Ayuntamiento de Villafranca, por lo tanto, para solicitar la inclusión en nuevas bolsas deberá renunciar a la/s que estuviese inscrita si fuera necesario para no sobrepasar dicho límite.

3. Crédito

Las contrataciones que se efectúen en el ámbito de aplicación de la presente Bolsa de Empleo se financiarán con las consignaciones propias del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba y con otras procedentes de las diferentes administraciones en las que se indique que la selección del personal será competencia del Ayuntamiento, sin especificar un procedimiento de selección.

4. Modalidad del contrato

La modalidad de los contratos será laboral de carácter temporal, regulada en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

5. Condiciones de admisión de los aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

5.1 Condiciones generales

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en 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.

2. Poseer capacidad funcional para del desempeño de las tareas.

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

4. 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

5. Poseer la titulación exigida según el Anexo I.

5.2 Condiciones específicas:

1. No estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso de selección.

6. Solicitudes de la Bolsa de Empleo

6.1. Presentación de Solicitudes:

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, debiendo anexar obligatoriamente los documentos previstos en la Base 7.1, y los previstos en la Base 7.2 para la baremación de la fase de concurso (la ausencia de estos no será subsanable) y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba o en el Registro General de la Corporación, sito en calle Alcolea, 24 de Villafranca de Córdoba, en el modelo oficial que figura como Anexo II a este Reglamento.

Asimismo, podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud del interesado supone el conocimiento de estas bases, su sometimiento a ellas y la renuncia específica a su derecho a impugnarlas en cualquier vía.

Únicamente se aceptarán las circunstancias acreditadas a la fecha de la conclusión del plazo para la presentación de solicitudes.

6.2. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, los aspirantes cuya solicitud se presente fuera de dicho plazo serán excluidos de las bolsas que se formen en esta convocatoria.

7. Documentación a presentar

7.1 Documentación obligatoria:

1. Anexo II (modelo oficial de instancia).

2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3. Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

4. Copia de la titulación académica requerida para el puesto según el Anexo I.

7.2 Documentación para la baremación de la fase de concurso

5. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán

con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas.

6. La experiencia laboral, en puestos de trabajo desempeñados se acreditará de la siguiente forma:

a) La experiencia en la Administración Pública, se acreditará mediante informe de Vida Laboral acompañado de certificación de servicios prestados, nóminas o copia del contrato laboral que acrediten la ocupación desempeñada.

b) La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de certificado de empresa, nóminas o copia del contrato laboral y/o de la comunicación de contratación, en virtud de los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, debiendo quedar debidamente acreditada la ocupación desempeñada.

Los méritos no justificados suficientemente, mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado, no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el órgano de selección.

8. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://sede.eprinsa.es/vfranca/tablon-de-edictos>, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 20 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento dirección:

<https://sede.eprinsa.es/vfranca/tablon-de-edictos>. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal.

9. Órgano de selección

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dicha puntuación será valorada y baremada por el órgano de selección.

El órgano de selección será colegiado, estará formado por un presidente, un secretario y los vocales que se determinen, su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

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

El órgano de selección podrá contar con la asistencia en las deliberaciones de asesores, que intervendrán con voz, pero sin voto.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en forma legal.

10. Sistema de selección y criterios de baremación

El sistema de selección es el concurso de méritos, en el que los

solicitantes serán ordenados según la puntuación obtenida, por la suma de los puntos obtenidos en función de las circunstancias alegadas.

El órgano de selección valorará los méritos alegados y justificados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

A. Por cursos de formación y perfeccionamiento (máximo: 20 puntos).

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso:

- De 0 a 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,30 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,80 punto.
- De 101 a 200 horas: 1,00 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1,50 puntos.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen el objeto del curso y la duración del mismo expresada en horas.

B. Experiencia laboral (máximo: 20 puntos).

En este apartado se valorará:

La experiencia laboral acreditada en plazas iguales o similares, desempeñadas en la Administración Pública o empresa privada para la misma categoría a la que se solicita inclusión con base al siguiente baremo:

- Por cada mes de prestación de servicios: 0,50 puntos.
- Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores al mes.

11. Calificación Final (máximo 40 puntos)

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados 10.A. Por cursos de formación y perfeccionamiento y 10.B. Experiencia laboral.

En caso de que dos o más personas empaten a puntos en una posición determinada, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 10.B. Experiencia laboral y, si todavía persistiese el empate se resolverá por sorteo.

12. Reclamaciones

1. Una vez terminada la baremación de las solicitudes presentadas, el órgano de selección elevará a la Alcaldía para su aprobación la propuesta de lista de aspirantes admitidos, ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida, teniendo dicha valoración carácter provisional.

2. Una vez revisada, la Alcaldía dictará resolución de aprobación de la relación provisional de solicitantes, por orden de puntuación, la cual se expondrá al público en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

3. Contra la citada resolución se podrán presentar por los interesados reclamaciones, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación, siempre por escrito, que describirán el motivo de la reclamación y se acompañarán de la documentación en la que se sustente la reclamación, en su caso. No se admitirán en este momento documentos no aportados en el plazo de presentación de instancias.

4. El órgano de selección examinará las reclamaciones y elevará propuesta definitiva de puntuación a la Alcaldía que adoptará acuerdo definitivo de aprobación de la Bolsa de Empleo comprensiva de las personas incluidas en la misma con detalle de las plazas solicitadas, puntuación obtenida y del orden de llamamiento, ordenando su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal sin que se efectúe notificación personal a ninguno de los interesados.

5. Contra el acuerdo de Aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos de la Bolsa, se podrá interponer, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del Acuerdo, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no se hubiesen presentado reclamaciones a la propuesta provisional, se considerará elevada a definitiva, sin necesidad de nueva propuesta del órgano de selección.

13. Gestión de la Bolsa de Empleo

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

1. El Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados por orden de mayor a menor puntuación.

2. La Bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona acabado el plazo de inscripción.

3. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

4. Una vez realizada la contratación, y salvo causas de fuerza mayor, el candidato contratado pasará a la última posición de la lista correspondiente.

5. Se procederá a la reserva de cupo para personas con diversidad funcional reflejada en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. Si en el momento de ser requerido para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, permanecerá en el mismo lugar de la lista a la espera del siguiente llamamiento.

A estos efectos, únicamente se entienden por fuerza mayor o causa justificada que dan derecho a reserva del lugar en la lista de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- a. Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b. Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c. Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite asistencia del trabajador/a.
- d. Causa mayor física que impida la incorporación.

9. Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales que ya se encuentra disponible.

10. Una vez finalizados los llamamientos a todos los aspirantes de la bolsa, se volverá a comenzar por el principio, teniendo en cuenta las exclusiones y modificaciones que la lista hubiese sufrido.

14. Contrataciones

Llegado el momento de la contratación del trabajador, el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba procederá de la siguiente forma:

-Procedimiento general: El Negociado de Personal llamará al teléfono fijo y móvil facilitado, comunicando la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera. El aspirante deberá dar contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 1 día.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, después de tres intentos, en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, quedando en reserva para la próxi-

ma contratación. Si, tras un nuevo llamamiento los tres intentos resultaran infructuosos, pasará al final de la lista.

De cada intento se anotará sucinta diligencia en el expediente para hacer constar la fecha y hora, así como el medio elegido para el mismo.

Si, una vez localizado el aspirante rechaza la oferta de empleo, no la acepta o no contesta a la oferta en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor o justificadas previstas en este Reglamento, pasará al final de la lista.

-Procedimiento de urgencia: El Negociado de Personal se pondrá en contacto telefónico con el candidato o, por cualquier otro medio, para comunicar la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista de espera. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de cuatro horas.

En estos casos no se producirá la pérdida del puesto en la lista en los casos descritos en el procedimiento ordinario.

En cualquier momento, una persona podrá manifestar su deseo de renunciar a seguir participando en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, solicitud que tendrá sus efectos desde el mismo momento en que se presente dicha renuncia por escrito por cualquiera de los medios y lugares previs-

tos en la legislación vigente, aceptándose sin mayor trámite.

15. Impugnación y revocación de las Bases".

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Villafranca de Córdoba, a 2 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

ANEXO I**PUESTOS DE TRABAJO**

Denominación	Técnico Superior de Educación Infantil
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C1
Titulación exigible	Técnico Superior o especialista en Educación Infantil, jardines de infancia o titulación superior de la misma especialidad

Denominación de la plaza	Técnico Auxiliar de Educación Infantil
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Técnico Auxiliar en Educación Infantil, jardines de infancia o titulación superior de la misma especialidad

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD BOLSA DE TRABAJO DE
VILAFRANCA DE CÓRDOBA

Datos del Interesado					
DNI, Tarjeta de Residencia o CIF	Apellidos o Razón Social	Nombre			
Actuando en nombre Propio En representación de: _____					
DNI/CIF: _____					
MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica (es necesario certificado electrónico) A través del correo electrónico, recibirá un AVISO de que tiene una notificación en Sede Electrónica. Si es un sujeto obligado a relacionarse con la Administración de forma electrónica (art. 14,2 Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), debe marcar Notificación Electrónica. Dirección electrónica habilitada: _____					
<input type="checkbox"/> Por correo postal					
Tipo Vía	Domicilio	Nº	Portal	Esc	Planta
C.P.	Municipio	Provincia			
Correo Electrónico			Teléfono		

EXPONE

1. Que conoce la convocatoria y las bases reguladoras para la formación de la Bolsa de Trabajo de Personal Temporal de Villafranca de Córdoba.
2. Que no está en ninguna de las causas previstas en el citado Reglamento Municipal ni en el resto de la normativa vigente que le impidan el acceso a la Función Pública.
3. Que posee la titulación requerida y dispone de capacidad funcional para el ejercicio de los puestos de trabajo a los que opta.
4. Que por todo lo anteriormente expuesto.

SOLICITA

Sea admitida esta solicitud en la/s siguiente/s categoría/s profesional/es: (*) Táchese la que proceda (máximo 2 categorías) **NO SE PUEDE ESTAR INCLUIDO EN MÁS DE DOS BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA**

- Técnico Superior Educación Infantil
 Técnico Auxiliar Educación Infantil

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

Táchese la que proceda

- Fotocopia de DNI
- Diplomas y Títulos Acreditativos de Méritos
- Vida Laboral actualizada (máximo 3 meses de antigüedad)
- Contratos, nóminas o certificado de empresa que acrediten el puesto de trabajo ejercido
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquier Administración Pública, ni de hallarse inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas según la normativa vigente. (Anexo III)
- Certificado Negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales
- Otros: _____

Declaro que todos los datos consignados en esta solicitud y en sus documentos adjuntos son veraces y completos, aceptando ser excluido del procedimiento si se observase cualquier falsedad en los mismos.

En Villafranca de Córdoba, a _____ de _____ de 20____

EL/LA SOLICITANTE

Fdo. _____

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA

De conformidad con lo establecido en 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 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba cuyo responsable final es el Pleno de la Corporación.

Le informamos que usted podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición. También le asiste el derecho a retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y el derecho de portabilidad de sus datos personales, en los supuestos que legalmente proceda, así como a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en los términos y mecanismos que ésta determine. Para el ejercicio de cualquiera de estos derechos, deberá dirigir solicitud escrita a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, C/Alcolea 24, 14420 - Villafranca de Córdoba, CÓRDOBA.

AUTORIZO a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal . **En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.**

AUTORIZO Siendo menor de edad, pero con plena capacidad para decidir el tratamiento de mis datos personales en virtud de lo descrito en el art. 8 del Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos (RGPD) y en el art. 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al ser mayor de 14 años, AUTORIZO a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de mis datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, de conformidad con lo establecido en el RGPD y en la LOPD-GDD y según información y finalidades detalladas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal . En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos.

AUTORIZO el tratamiento de los datos personales del menor (menos de 14 años) por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según información contenida en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS ubicada en la página web www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal y para las finalidades ahí descritas. En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos

AUTORIZO a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba el tratamiento de datos relativos a [origen étnico o racial/ opiniones políticas/ convicciones religiosas o filosóficas/ afiliación sindical/ datos genéticos/ datos biométricos/ salud/ vida sexual u orientación sexual], tipificados como datos de categoría especial, con la finalidad de [atención de urgencia en caso de necesidad], de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 13 del Reglamento (UE) 2016/679 de protección de datos y en los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según información contenida en la Política de Protección de Datos ubicada en la página www.villafrancadecordoba.es/aviso-legal. En caso de no aceptar el tratamiento de los datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba. FINALIDAD PRINCIPAL: Tratamiento de datos relacionados con el ejercicio de las funciones públicas de ordenación y control de la actividad profesional que Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba tiene asignadas legal o estatutariamente.

LEGITIMACIÓN

El consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para los fines definidos por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba. Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

DESTINATARIOS

No se realizará cesión de datos a terceros, salvo obligación legal o estatutaria. DERECHOS: Acceso, rectificación, supresión y oposición así como a otros derechos contemplados en el RGPD y la LOPD-DGG y detallado en la información adicional.