

BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Hornachuelos

Resolución de Alcaldía, sobre corrección de errores materiales en Resoluciones relativas a las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal Funcionario de Carrera y Laboral fijo, que han de regir las distintas Convocatorias en el proceso de Estabilización de Empleo

p. 325

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Información pública Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020

p. 325

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

p. 325

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico

p. 325

Ayuntamiento de Palenciana

Resolución de 16 de enero de 2023, de la Alcaldía, por la que se hace público rectificación de las Bases de la Convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 234, de 9 de diciembre de 2022

p. 327

Resolución de 16 de enero de 2023, de la Alcaldía, por la que se hace público rectificación de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad diferentes plazas, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, número 234, de 9 de diciembre de 2022

p. 350

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Aprobación definitiva de la "Ordenanza Municipal reguladora de las Zonas de Acceso Restringido en Priego de Córdoba"

p. 351

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Núm. 82/2023

SUMARIO

Resolución de Alcaldía nº 2023/00000039, de 13 de enero, del Ayuntamiento de Hornachuelos por la que se corrigen errores materiales en las Resoluciones de Alcaldía nº 2022/00001842 y nº 2022/00001879, de fechas 22 y 30 de diciembre respectivamente, relativas a las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de personal Funcionario de Carrera y Laboral fijo, que han de regir las distintas Convocatorias en el proceso de estabilización de empleo vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose rectificado por Resolución de Alcaldía nº 2023/00000039, de 13 de enero, los errores materiales detectados en las Resoluciones de Alcaldía nº 2022/00001842 y nº 2022/00001879, de fechas 22 y 30 de diciembre respectivamente, quedan como sigue:

-En la Resolución de la Alcaldía nº 2022/00001842, de fecha 22 de diciembre, de aprobación de las Bases Generales:

*En la Base 4.4 donde dice "... Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de las bases específicas en el BOPC...", debe decir "... Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de las bases específicas en el BOE...".

-Resolución de la Alcaldía nº 2022/00001879, de fecha 30 de diciembre, de rectificación de las citadas Bases Generales:

*En el Anexo I, en el tercer punto () del apartado DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, donde dice "...correspondientes al puesto de Auxiliar Administrativo", debe decir "...correspondientes al puesto que se opta".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria se publicarán de conformidad con las bases en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/hornachu/tablon-de-edictos>].

Hornachuelos, 13 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 86/2023

Expediente GEX 2022/2041.

Asunto: Expediente para la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio económico 2020.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

www.montalbandecordoba.es.

En Montalbán de Córdoba, 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Núm. 88/2023

Expediente GEX 2022/2492.

Asunto: Expediente de aprobación del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Aprobado inicialmente, en sesión extraordinaria, del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 13 de enero de 2023, el Presupuesto Municipal, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad:

www.montalbandecordoba.es.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Montalbán de Córdoba, 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Núm. 90/2023

Expediente GEX 2022/2098.

Asunto: Modificación de la Ordenanza reguladora de la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN COMPENSATORIA POR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO DEL SUELO RÚSTICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 21 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, establece como usos ordinarios del suelo rústico, los usos agrícolas, ganaderos, forestales, cinegéticos, mineros y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan

la transformación de su naturaleza rústica. También son usos ordinarios del suelo rústico los vinculados al aprovechamiento hidráulico, a las energías renovables, los destinados al fomento de proyectos de compensación y de autocompensación de emisiones, actividades mineras, a las telecomunicaciones y, en general, a la ejecución de infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que necesariamente deban discurrir o localizarse en esta clase de suelo.

Sin embargo, a estos usos habituales propios del suelo rústico, deben sumarse los previstos en el artículo 22 de la misma norma. Este precepto prevé que podrán implantarse con carácter extraordinario y siempre que no estén expresamente prohibidas por la legislación o por la ordenación territorial y urbanística, y respeten el régimen de protección que, en su caso, les sea de aplicación, usos y actuaciones de interés público o social que contribuyan a la ordenación y el desarrollo del medio rural, o que hayan de emplazarse en esta clase de suelo por resultar incompatible su localización en suelo urbano.

Estas actuaciones podrán tener por objeto la implantación de equipamientos, incluyendo su ampliación, así como usos industriales, terciarios o turísticos y cualesquiera otros que deban implantarse en esta clase de suelo, incluyendo las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras y servicios técnicos necesarios para su desarrollo. Asimismo, vinculadas a estas actuaciones, podrán autorizarse conjuntamente edificaciones destinadas a uso residencial, debiendo garantizarse la proporcionalidad y vinculación entre ambas.

Este tipo de usos y aprovechamientos extraordinarios constituye indudablemente una situación privilegiada respecto al régimen general de utilización del suelo rústico. Por ello, el artículo 22.5 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, establece una prestación compensatoria que deberán abonar las personas físicas o jurídicas que promuevan estas actuaciones de carácter extraordinario y disfruten, por tanto, de esta situación de privilegio frente al resto de personas que utilizan el suelo rústico de acuerdo con sus característicos usos ordinarios.

La gestión de esta prestación compensatoria corresponde a los municipios. Por ello, se aprueba la presente Ordenanza con el objeto de establecerla y regularla.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Artículo 1. Fundamento y Régimen Jurídico.

En uso de las facultades contenidas en los artículos 4, 49 y 84.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la disposición adicional primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, establece la prestación compensatoria por el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.5 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía.

Artículo 2. Presupuesto de hecho.

Constituye el presupuesto de hecho de la prestación compensatoria el uso y aprovechamiento de carácter extraordinario del suelo rústico, entendido este como las actuaciones que tengan por objeto la implantación de equipamientos, incluyendo su am-

pliación, así como usos industriales, terciarios o turísticos y cualesquiera otros que deban implantarse en esta clase de suelo, incluyendo las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras y servicios técnicos necesarios para su desarrollo.

Artículo 3. Obligados al Pago.

Están obligadas al pago de esta prestación las personas físicas o jurídicas que promuevan las actuaciones descritas en el artículo anterior.

Artículo 4. Responsables.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria de las prestaciones patrimoniales, se estará a lo establecido en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, de acuerdo con la remisión a esta norma efectuada por el artículo 10 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 5. Cuantía.

La cuantía de la prestación compensatoria, como norma general, ascenderá al 10% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos.

Esta cuantía general, podrá reducirse en los porcentajes siguientes, cuando se lleve a cabo alguna de las actuaciones que a continuación se recogen:

- Actividades industriales y de almacenaje vinculadas al medio rural 3 %.
- Gran Industria 3 %.
- Otras actividades industriales 5 %.
- Equipamientos y servicios 5 %.
- Actividades sin ánimo de lucro 1 %.

En todo caso, estas reducciones no serán aplicables a actividades que produzcan residuos tóxicos y peligrosos.

La aplicación de estas reducciones será de carácter rogado, debiendo los interesados acompañar a su solicitud los documentos que justifiquen la aplicación de dichas deducciones.

En todo caso para las viviendas unifamiliares, la cuantía ascenderá al 15% del presupuesto de ejecución material de las obras que hayan de realizarse, excluido el coste correspondiente a maquinaria y equipos.

Artículo 6. Exenciones.

Las Administraciones Públicas están exentas del pago de la prestación compensatoria para los actos que realicen en ejercicio de sus competencias.

Artículo 7. Devengo.

La prestación compensatoria regulada en esta Ordenanza se devengará en el momento del otorgamiento de la correspondiente licencia urbanística.

Artículo 8. Normas de Gestión.

Los interesados, junto con la licencia, presentarán el pago de la liquidación provisional de la prestación compensatoria. El Ayuntamiento comprobará el ingreso efectuado con la valoración del proyecto realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Finalizado el acto en suelo no urbanizable, se presentará el proyecto y el coste del mismo, calculándose definitivamente el valor de la prestación y se exigirá el pago de la cuantía restante o se reintegrará al interesado la cuantía sobrante.

Artículo 9. Destino de la prestación

Las cuantías ingresadas por la prestación compensatoria regulada en esta Ordenanza serán gestionadas por el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y se destinarán al Patrimonio Municipal del Suelo.

Artículo 10. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo

dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía; el Decreto-Ley 3/2019, de 24 de septiembre, de medidas urgentes para la adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza, quedará derogada la Ordenanza reguladora de la Prestación Compensatoria en Suelo No Urbanizable, aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada día 19 de marzo de 2010, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de fecha 20 de octubre de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en 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.

En Montalbán de Córdoba, 16 enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 97/2023

Don Gonzalo Ariza Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Que se ha dictado la Resolución de Alcaldía número 2023/00000052, de fecha 16 de enero de 2023, sobre rectificación de las bases que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de

carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía número 2022/00000929, de fecha 29 de noviembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, cuya parte dispositiva establece:

(Ver adjunto Anexo Rectificación Bases)

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la Resolución, para general conocimiento y efectos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estimo procedente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/palencia>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En Palenciana, 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Gonzalo Ariza Linares.

PRIMERO. Proceder a la subsanación de la Base Undécima denominada «Bolsa de Trabajo», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento con fecha 27-12-2022, considerando que concurre un error material en la redacción inicial de la misma:

Donde dice:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

Debe decir:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, 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 alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas».

SEGUNDO. Proceder a la subsanación de la Base Quinta denominada «Instancias y admisión de los aspirantes», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento con fecha 27-12-2022, considerando que concurre un error material en la redacción inicial de la misma:

Donde dice:

«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 REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña».

Debe decir:

«En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, la persona interesada lo comunicará, al objeto de agilizar el procedimiento, siempre que le sea posible, dentro del plazo de los DOS DÍAS HÁBILES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña».

TERCERO. Proceder a la rectificación del error material de transcripción de funciones advertido en la Base Primera denominada «Objeto de la convocatoria», de las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa:

Donde dice:

«Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
 - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
 - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
 - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
 - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
 - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
 - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
 - Acreditar certificaciones digitales con la FNMT.
 - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
 - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- [...].»

Debe decir:

«Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.

- Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
 - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
 - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
 - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
 - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
 - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
 - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
 - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- [...]»

CUARTO. Proceder a la rectificación del error material de transcripción de funciones advertido en el Anexo II, denominado «Modelo de certificado de servicios», en las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad dos plazas vacantes de la plantilla de funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Palenciana de Auxiliar Administrativo/a de atención al público (Grupo C2 – Escala Administración General, Subescala auxiliar), incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resolución de Alcaldía 2022/00000929 de fecha 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa:

Donde dice:

«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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
 - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del Ayuntamiento.
 - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
 - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
 - Gestionar el Programa Banco de Alimentos, incluido el reparto a sus beneficiarios.
 - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
 - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
 - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
 - Acreditar certificaciones digitales con la FNMT.

- Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.
- Realizar lecturas de consumo de agua.

[...]»

Debe decir:

«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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
 - Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
 - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
 - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
 - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
 - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
 - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
 - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
 - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
 - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.

[...]»

QUINTO. Publicar nuevamente la convocatoria del proceso selectivo, con las modificaciones practicadas, junto con sus Bases integras rectificadas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica (<https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>) y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Palenciana, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de publicación, en este último boletín, la referencia para considerar su entrada en vigor.

SEXTO. Abrir el plazo de presentación de instancias para las plazas afectadas por la presente resolución, siendo el mismo de veinte días hábiles a partir del siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

SÉPTIMO. Dar traslado de la presente Resolución a aquellos aspirantes interesados que hayan presentado oportunamente su instancia, al objeto de que procedan a rectificar, si así lo estiman necesario, los modelos de solicitud de admisión y de certificado de servicios, en prevención de que, de no hacerlo así, podría suponer su inicial exclusión del procedimiento.

OCTAVO. Dar traslado de la presente Resolución a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, para su conocimiento y efectos oportunos.

NOVENO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

ANEXO BASES RECTIFICADAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, 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 Administrativo/a de atención al público
Número de plazas a estabilizar	2
Régimen	Funcionarios de carrera
Grupo	C2
Escala/Subescala	Administración General, subescala auxiliar
Titulación exigida	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso
Tipo de contrato	Jornada completa
Porcentaje jornada	100% de la jornada

Las funciones a desempeñar serán, especialmente, las siguientes:

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
- Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
- Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
- Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
- Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
- Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
- Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
- Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
- Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.

Así mismo, 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 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.

El proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 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 Público (en adelante, TREBEP):

«1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.»

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 entenderse 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, LRRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Local⁴.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública⁵.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas⁶.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁷ (en adelante, LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público⁸ (en adelante, LRJSP).
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía⁹ (en adelante, LFPA).

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 Española¹⁰, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres¹¹, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía¹², modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre¹³, y el futuro Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Palenciana 2022-2025, en trámites de aprobación, que contempla, en su Área 4 «Empleo, conciliación y corresponsabilidad», el objetivo general 6 «Favorecer el acceso y la permanencia de las mujeres en el empleo».

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

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

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

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

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

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

⁶ BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

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

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

⁹ BOE núm. 302, de 18 de diciembre de 1985.

¹⁰ BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

¹¹ BOE núm. 71, de 23 de marzo de 2007.

¹² BOE núm. 311, de 29 de diciembre de 1978.

¹³ Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en lo sucesivo, BOJA) núm. 247, de 18 de diciembre de 2007.

¹⁴ BOE núm. 269, de 07 de noviembre de 2018.

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 de 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 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.

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 Social¹⁴, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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 las plazas 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 la Sede Electrónica, <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Palenciana, así como, un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y 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 Palenciana, pudiendo, no obstante, realizarse de manera manual en el Registro General del Ayuntamiento de Palenciana, 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/palencia/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.- Para la acreditación de los méritos alegados en el apartado de autobaremación, el aspirante deberá presentar, junto al modelo de solicitud oficial, los siguientes documentos en original o copia:

- a) Documento Nacional de Identidad, en vigor.
- b) Informe de vida laboral, actualizado a la fecha de presentación de la instancia.
- c) Certificado administrativo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Palenciana, conforme al modelo oficial previsto en

¹⁴ BOE núm. 289, de 03 de diciembre de 2013.

el Anexo II, de uso obligatorio, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos> y disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

- d) Títulos, acreditaciones y/o certificados, académicos o profesionales, respecto a la formación recibida e impartida recogida en la base séptima.

El cumplimiento de este apartado tiene carácter básico, constituyendo, su inobservancia, motivo de exclusión de las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas.

5.4.- A la instancia se acompañará justificante emitido por la entidad bancaria del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor al momento de presentación de instancias.

5.5.- 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 Palenciana, <https://sede.eprinsa.es/palencia>.
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 Palenciana, 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.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, la persona interesada lo comunicará, al objeto de agilizar el procedimiento, siempre que le sea posible, dentro del plazo de los DOS DÍAS HÁBILES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

5.6.- 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 tablones 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 electrónicos¹⁵, que será de 10 días hábiles.

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.

¹⁵ BOE núm. 77, de 31 de marzo de 2021.

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.

5.7.- 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)¹⁶, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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

5.9.- 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/CE¹⁷ (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 digitales¹⁸ (en lo sucesivo, LOPDGDD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Palenciana, 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 Palenciana, 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

¹⁶ BOE núm. 167, de 14 de julio de 1998.

¹⁷ Diario Oficial de la Unión Europea (en adelante, DOUE) L 119/1, de 04 de mayo de 2016.

¹⁸ BOE núm. 294, de 06 de diciembre de 2018.

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 servicio¹⁹, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera.

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 y 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.

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 y un máximo 100 puntos, habiendo de alcanzar los aspirantes un mínimo de 30 puntos para entenderla superada.

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/palencia/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General de la Entidad Local en soporte papel.

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.

¹⁹ BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002.

Solo se valorarán aquellos méritos adquiridos con anterioridad al momento de presentación de instancias. Si el aspirante no tuviera el título o certificación oficial que los acredite, deberá aportar un certificado provisional expedido por la entidad correspondiente.

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 Pública²⁰, y el resto de normativa aplicable, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,125 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 20 puntos.
- 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 Palenciana, en el ejercicio de las funciones que comprende la plaza, a razón de 0,40 puntos por mes completo de servicios, hasta un total de 60 puntos.
- El tiempo de servicio en las plazas objeto de la convocatoria o plazas 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/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s 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/s plaza/s objeto de la convocatoria o plaza/s 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 Palenciana, a razón de 0,19 puntos por mes completo trabajado, hasta un total de 30 puntos.

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 Palenciana, 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:

²⁰ BOE núm. 9, de 10 de enero de 1979.

- a) Título de Grado nivel 2 o 3, Licenciado, Diplomado o titulación equivalente: 20 puntos.
- b) Título de Técnico Especialista, Superior (Formación Profesional de Segundo Grado FPII o Ciclo Formativo de Grado Superior derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 10 puntos.
- c) Título de Técnico Auxiliar, Técnico (Formación Profesional de Primer Grado FPI, Ciclos Formativos de Grado Medio derivados de la LOGSE o la LOE) o titulación equivalente: 5 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: 0,5 puntos

Su acreditación requerirá la presentación del certificado o documento acreditativo, expedido por el ente organizador.

En todos los casos, se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, 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 valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Bareados 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.

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 Palenciana.
- b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.
- c) Mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.
- d) Entrevista personal.

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 nombramiento

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 aspirantes aprobados 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/a, 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 nombrado/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/a, 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 el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera.

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.- Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, 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 alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

11.2.- Esta bolsa tendrá una duración de 2 años a partir de su entrada en vigor, prorrogable por 2 años más mediante Resolución motivada de Alcaldía.

11.3.- 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, advirtiendo 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 Palenciana, 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.

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 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.

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

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 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.

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 Palenciana para la cobertura de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público incluida en el proceso extraordinario de estabilización del Ayuntamiento de Palenciana 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/a para participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____.

El/La Interesado/a

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	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si

		servicios pres- tados			procede
1					
2					
3					
4					

b) Valoración de la formación (Hasta __ 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 a la valoración recogida en la base séptima y en el orden expresado en la misma.

Nº Doc.	A cumplimentar por el aspirante				A cumplimentar por la Comisión de Selección, previa comprobación	
	Denominación de la Titulación, jornada, semi- nario o congreso de formación	Organismo que lo orga- niza o im- parte	Nº de horas	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1						
2						
3						
4						

Que dispone de la documentación que así lo acredita y la pondrá a disposición del Ayuntamiento de Palencia 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 PALENCIANA

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)	Referencia al ejercicio de derechos	Cómo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de

interesadas)		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 las plazas de Auxiliar Administrativo/a de atención al público en el Ayuntamiento de Palenciana:
 - Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
 - Gestionar, tramitar e impulsar los procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en el Ayuntamiento.
 - Registrar, verificar, escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos.
 - Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
 - Actualizar el Registro Municipal de Demandantes.
 - Asistir digitalmente al ciudadano en todos los procedimientos que inicie ante el ayuntamiento u otras entidades públicas, tanto física como virtual (Punto PIC, ICHL, Carné joven, etc.)
 - Auxiliar al área de intervención, tesorería y personal en todas sus funciones expeditivas.
 - Liquidar las tasas administrativas y precios públicos.
 - Publicar información en la página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
 - Realizar operaciones y custodiar la caja de dinero efectivo de la corporación.

- Ocupando, desde el __ de _____ de _____ hasta el __ de _____ de _____, una plaza de Auxiliar Administrativo/a de atención al público, 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 Palenciana 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. 98/2023

ANUNCIO RECTIFICACIÓN BASES

Don Gonzalo Ariza Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Que se ha dictado la Resolución de Alcaldía número 2023/00000051, de fecha 16 de enero de 2023, sobre rectificación de las bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad las plazas de Arquitecto a tiempo parcial, Arquitecto Técnico a tiempo parcial, Responsable de limpieza, dos Peones/a de limpieza a tiempo parcial, Director/a guardería municipal, Tutor/a de educación infantil, dos Auxiliares de puericultura a tiempo parcial, Técnico/a deportivo, tres Socorristas con la modalidad de contrato fijo-discontinuo, Portero de la piscina con la modalidad de contrato fijo-discontinuo y Técnico/a de Guadalinfo, incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, aprobadas mediante las Resoluciones de Alcaldía número 2022/00000927, 2022/00000928 (2022/00000944 de corrección de errores de la nº 2022/00000928), 2022/00000930, 2022/00000931, 2022/00000932, 2022/00000933, 2022/00000934, 2022/00000935, 2022/00000936, 2022/00000937 y 2022/00000943, todas ellas de fecha 29 de noviembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, cuya parte dispositiva establece:

"PRIMERO. Proceder, mediante corrección de errores materiales, a la subsanación de la Base denominada «Bolsa de Trabajo» en las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad las plazas incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resoluciones de Alcaldía 2022/00000927 y 2022/00000928, de 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento, en el siguiente sentido:

Donde dice:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

Debe decir:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, no hayan sido nombrados, pasarán a conformar, previa resolución de Alcaldía, una bolsa de trabajo para su posible llamamiento y nombramiento como funcionarios interinos cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 TREBEP, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de

prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, 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 alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas».

SEGUNDO. Proceder, mediante corrección de errores materiales, a la subsanación de la Base denominada «Bolsa de Trabajo» en las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad las plazas incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resoluciones de Alcaldía 2022/00000930, 2022/00000931, 2022/00000932, 2022/00000933, 2022/00000934, 2022/00000935, 2022/00000936, 2022/00000937 y 2022/00000943, de 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de diciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento, en el siguiente sentido:

Donde dice:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, 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 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento».

Debe decir:

«Aquellos aspirantes que, alcanzando una puntuación mínima de 30 puntos, 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 ET, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo, que tendrá prioridad frente a cualquier otra bolsa constituida en este Ayuntamiento.

En la ejecución de esta Bolsa de Trabajo, se reservará un cupo equivalente al 10% sobre el total de plazas, de forma que, de cada 10 llamamientos, al menos uno de ellos será entre aquellas personas aspirantes con discapacidad, respetando el orden de prelación entre las mismas y reservando, dentro de los mismos, 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 alcancen la puntuación mínima exigida y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas».

TERCERO. Proceder, mediante corrección de errores materiales, a la subsanación de la Base denominada «Instancias y admisión de los aspirantes», en las Bases que han de regir el proceso para cubrir en propiedad las plazas incluidas en la excepcional Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal en el Ayuntamiento de Palenciana, aprobadas mediante Resoluciones de Alcaldía número 2022/00000927, 2022/00000928, 2022/00000930, 2022/00000931, 2022/00000932, 2022/00000933, 2022/00000934, 2022/00000935, 2022/00000936, 2022/00000937 y 2022/00000943, de 29 de noviembre de 2022, las cuales han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 234, de fecha 9 de di-

ciembre de 2022, en el sentido que a continuación se expresa, dando cumplimiento al requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, de anulación/subsanación de las Bases de referencia, recibido en este Ayuntamiento:

Donde dice:

«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 REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña».

Debe decir:

«En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto a los previstos en este apartado, la persona interesada lo comunicará, al objeto de agilizar el procedimiento, siempre que le sea posible, dentro del plazo de los DOS DÍAS HÁBILES posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico dirigido a REGISTRO DE ENTRADA (ayuntamiento@palenciana.es), aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña».

CUARTO. Publicar Anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica: <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablon-de-edictos>, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Palenciana.

QUINTO. Dar traslado de la presente Resolución a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, para su conocimiento y efectos oportunos.

SEXTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la Resolución, para general conocimiento y efectos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estípite procedente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/palencia>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

En Palenciana, a 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gonzalo Ariza Linares.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 89/2023

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la "ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO DE PRIEGO DE CÓRDOBA".

Durante su exposición pública mediante tablón de Anuncios Municipal y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 18 de noviembre de 2022, no se han presentado alegaciones, por lo que el referido acuerdo provisional queda elevado a definitivo en base al artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyos efectos se acompaña como anexo el texto íntegro de la Ordenanza aprobada.

Contra esta elevación a definitivo cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ACCESO A VÍAS DE TRÁFICO RESTRINGIDO EN PRIEGO DE CÓRDOBA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La concienciación por parte de todos de la necesidad de preservar el espacio urbano del paso indiscriminado de vehículos, garantizando especiales exigencias de calidad ambiental, de prestación de los servicios públicos, de seguridad ciudadana y de protección del Patrimonio, ha sido decisiva a la hora de impulsar tanto el proceso de peatonalización, como fue el caso del barrio de La Villa, como la diversa regulación de tráfico en estas zonas urbanas, experiencias que, según se avanza en estos aspectos, se ha podido comprobar suponen el aumento en la calidad de vida de los vecinos de estas zonas afectadas.

Tales circunstancias han llevado a la necesidad de la redacción de una Ordenanza cuyo objeto sea el control del acceso de los vehículos a aquellas zonas de la Ciudad cuyas especiales exigencias requieran el establecimiento de determinadas medidas de regulación, llevadas a cabo hasta la fecha mediante actuaciones diversas de señalización.

En este marco, este Excmo. Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el artículo 25.2 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprueba la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ACCESO A VÍAS DE TRÁFICO RESTRINGIDO EN PRIEGO DE CÓRDOBA, cuyo objetivo no es otro que proceder a la regulación de aquellos aspectos que hasta la fecha no habían sido objeto de normativa alguna.

La necesidad de regular el acceso a estas vías de especial protección para la circulación peatonal de la ciudad de Priego de Córdoba hace pertinente la aprobación de la presente Ordenanza reguladora.

TÍTULO I

OBJETO, DEFINICIONES Y DISPOSITIVOS DE CONTROL

Artículo 1. Competencia y Objeto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 a) y b) del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponderá al Ayuntamiento de Priego de Córdoba tanto la ordenación y el control del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como su vigilancia por medio de medios y agentes propios, la denuncia de las infracciones que se cometan en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no este expresamente atribuida a otra Administración como la regulación mediante Ordenanza Municipal de Circulación, de los usos de las vías urbanas, haciendo compatible la equitativa distribución de los aparcamientos entre todos los usuarios con la necesaria fluidez del tráfico rodado y con el uso peatonal de las calles, así como el establecimiento de medidas de estacionamiento limitado, con el fin de garantizar la rotación de los aparcamientos, prestando especial atención a las necesidades de las personas con discapacidad que tienen reducida su movilidad y que utilizan vehículos, todo ello con el fin de favorecer su integración social.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 53 1. b) de la LO 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad le compete a la Policía Local ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En este sentido, la Policía Local, por razones de seguridad y orden público, o para garantizar la fluidez de la circulación podrá modificar eventualmente la ordenación existente en aquellos lugares donde se produzcan grandes concentraciones de personas o vehículos y también en caso de emergencia. Con este fin se podrán colocar o retirar provisionalmente las señales que sean convenientes, así como tomar las oportunas medidas preventivas.

El objeto de esta Ordenanza es el control y la regulación del acceso de los vehículos a las zonas de tráfico restringido de la ciudad y a las calles de circulación especialmente protegida, a fin de garantizar una mejor calidad ambiental y la prestación de los servicios públicos.

Por tanto, son objetivos de la presente Ordenanza:

- a) Velar por la protección del patrimonio histórico-artístico de la ciudad.
- b) Mejorar la movilidad sostenible y las exigencias de calidad ambiental.
- c) Mejorar la seguridad vial peatonal de residentes y visitantes.
- d) Mejorar la prestación de los servicios públicos.
- e) Proporcionar y permitir el acceso a los vehículos autorizados.
- f) Dar una mayor agilidad a la tramitación administrativa de las autorizaciones.

La consecución de estos objetivos debe ir acompañada de una gestión administrativa eficiente y adecuada que permita dar respuesta a las personas que habitan y vitalizan la actividad diaria dentro de cada zona, adaptándose igualmente al contenido dinámico del Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Municipio de Priego de Córdoba.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

-ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO: aquellas zonas del municipio donde se restringe el acceso del tráfico rodado, mediante determinados puntos de control dentro de un horario establecido. El acceso a estas zonas dentro de dicho horario se permitirá sólo a vehículos autorizados conforme a lo dispuesto en la presente

Ordenanza.

-CALLES DE CIRCULACIÓN ESPECIALMENTE PROTEGIDA: aquellas vías donde el tráfico está restringido de manera total o parcial dada su estrechez y condiciones de inseguridad para los peatones, en las que sin embargo está autorizada la circulación para residentes, acceso a cocheras o centro escolares.

-AUTORIZACIONES: resolución dictada por el órgano municipal competente que permite el acceso por los puntos de control de las distintas zonas de acceso restringido.

Artículo 3. Dispositivos para el control y señalización.

1. Los puntos de control de acceso restringido se encontrarán debidamente señalizados y podrán ser controlados, además de por los medios personales de la Policía Local de forma directa, a través de los siguientes medios materiales:

a) Mediante dispositivos, que impidan físicamente el acceso a las zonas restringidas como pueden ser pilonas y bolardos escamoteables u otros elementos similares, facilitándose el acceso a vehículos autorizados mediante una tarjeta magnética la cual permitirá la activación de bajada de la pizona o elemento de control.

b) Mediante cámaras de video-detección que permitan la lectura y comprobación de las matrículas con las incluidas en la base de datos municipal creada a efecto por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

2. De conformidad con la Disposición Adicional Única del RD 596/1999, de 16 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto, por la que se regula la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos, el régimen aplicable a las videocámaras destinadas a la vigilancia, control y disciplina del tráfico, sin perjuicio de la aplicación directa de la ordenanza reguladora de las videocámaras en este municipio, será el siguiente:

a) Corresponderá a la Delegación competente en la regulación de tráfico autorizar la instalación y el uso de los dispositivos aludidos en el apartado anterior.

b) La resolución que ordene la instalación y uso de los dispositivos fijos de captación y reproducción identificará genéricamente las vías públicas o los tramos de aquéllas cuya imagen sea susceptible de ser captadas, las medidas tendentes a garantizar la preservación de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de las grabaciones o registros obtenidos, así como el órgano encargado de su custodia y de la resolución de las solicitudes de acceso y cancelación.

c) La vigencia de la resolución será indefinida en tanto no varíen las circunstancias que la motivaron.

d) La custodia y conservación de las grabaciones y la resolución de las solicitudes de acceso y cancelación a las mismas corresponderá al órgano que determine la Delegación competente en la regulación de tráfico.

e) Las cámaras deberán utilizarse con respeto al principio de proporcionalidad en su doble versión de idoneidad y de intervención mínima.

TÍTULO II

RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ZONAS DE ACCESO RESTRINGIDO Y DE LOS CARRILES DE CIRCULACIÓN ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

Capítulo I

Autorizaciones de acceso a través de los puntos de control de acceso restringido

Artículo 4. Tipo de autorizaciones de acceso a través de los puntos de control de acceso restringido.

Las autorizaciones para el acceso a través de los puntos de

control de acceso restringido serán expedidas por el Área Municipal competente e irán vinculadas a un titular y a la matrícula de un vehículo concreto.

Los vehículos autorizados atenderán a los siguientes GRUPOS DE AUTORIZACIONES:

GRUPO 1: VEHÍCULOS DE RESIDENTES.

Se incluyen en este grupo a los vehículos cuyos titulares se encuentren empadronados en una de las calles pertenecientes a las zonas de acceso restringido delimitadas en el Anexo I de la presente Ordenanza. Dentro de este grupo se distinguen a su vez, dos subgrupos atendiendo a que el residente sea (subgrupo 1.1) o no (subgrupo 1.2) propietario de la vivienda en la que se encuentra empadronado.

Para obtener esta autorización deberán aportarse junto con la solicitud:

- a) Fotocopia del DNI o NIE del residente.
- b) Fotocopia del permiso de circulación del vehículo titularidad del solicitante.
- c) En caso de ser propietario de una vivienda, documento que acredite la titularidad de la misma y su referencia catastral.
- d) Certificado de empadronamiento con una antigüedad inferior a un mes previo al momento de la solicitud.

Si no coincidieran el residente y el titular del vehículo se requerirá, en cada caso, la aportación de documentación oportuna.

La vigencia de estas autorizaciones será de 2 años para los residentes que no fueran propietarios de la vivienda (subgrupo 1.2) en la que se encuentren empadronados, y de 5 años para los residentes (subgrupo 1.1) que fueran además propietarios de la vivienda en la que se encuentran empadronados. A tal efecto, el Ayuntamiento realizará las comprobaciones oportunas.

GRUPO 2: VEHÍCULOS DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS Y/O COCHERAS NO RESIDENTES.

Se incluyen en este grupo a los vehículos de las personas que sean propietarias de un inmueble (vivienda y/o cochera) situado en aquellas calles incluidas dentro de las zonas de acceso restringido y tengan necesidad de acceder a ellas mediante la utilización de dicho vehículo.

Para obtener esta autorización deberán aportarse junto con la solicitud, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o NIE del solicitante.
- b) Fotocopia permiso circulación del vehículo titularidad del solicitante.
- c) Documento que acredite la titularidad de la vivienda y/o cochera y su referencia catastral.

Asimismo, en el caso de garaje o plazas de garaje, deberá acreditarse, cuando fuera necesario, que cuente con la correspondiente autorización de vado, cuyo número de placa deberá indicarse en la solicitud.

Si no coincidieran propietario y titular del vehículo se requerirá, en cada caso la aportación de documentación oportuna para resolver.

Con carácter general se autorizará un vehículo por plaza de aparcamiento. No obstante y en atención a los motivos y circunstancias personales del solicitante podrá autorizarse más de un vehículo por plaza, atendiendo a cada caso en concreto.

La vigencia de estas autorizaciones será como máximo de 5 años, estando condicionada en todo caso al mantenimiento de la propiedad del inmueble.

A tal efecto, el Ayuntamiento realizará las comprobaciones oportunas.

GRUPO 3: VEHÍCULOS DE USUARIOS DE VIVIENDAS Y/O COCHERAS (ARRENDATARIOS).

Se incluyen en el presente grupo a los vehículos de toda persona física o jurídica que justifiquen el uso legítimo de las viviendas o, en su caso, de una o varias plazas de garaje, cuente con la licencia de vado municipal cuando ésta sea necesaria, y cuya vivienda o cochera se encuentren en la zona de acceso restringido.

La documentación a presentar será la siguiente:

- a) Fotocopia del DNI o NIE del solicitante.
- b) Fotocopia permiso circulación del vehículo titularidad del solicitante.
- c) Acreditación del contrato de arrendamiento.

Con carácter general la acreditación del contrato de arrendamiento se hará mediante copia del resguardo emitido por la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía que justifique el depósito de las fianzas de arrendamientos urbanos (Registro de fianzas de contratos de arrendamientos de viviendas y de usos distintos del de viviendas), de conformidad con la Ley 8/1997, de 23 de diciembre, por la que se aprueban medidas en materia tributaria, presupuestaria, de contratación, de función pública y de fianzas de arrendamientos y suministros. En defecto de lo anterior, se exigirá copia del contrato de arrendamiento y que acredite el pago del impuesto de actos jurídicos documentados o declaración responsable del propietario del inmueble que acredite el uso del mismo por el arrendatario y en qué concepto.

Si no coincidieran arrendatario y titular del vehículo se requerirá, en cada caso, la aportación de documentación oportuna para resolver.

La vigencia de estas autorizaciones será por el plazo fijado en el contrato de arrendamiento, sin que pueda no obstante exceder de 2 años.

GRUPO 4: VEHÍCULOS DE RESIDENTES CON ATENCIÓN FAMILIAR POR DEPENDENCIA.

Se incluyen en este grupo a los vehículos de familiares de personas empadronadas en una de las zonas restringidas de la ciudad que por razones de dependencia, debidamente justificada (enfermedad, edad avanzada, resolución de dependencia...), precisen la atención familiar adecuada, autorizándose el acceso al vehículo o vehículos de los familiares en las mismas condiciones que las indicadas para los residentes.

La documentación a presentar será la siguiente:

- a) Fotocopia del DNI de la persona necesitada de atención familiar.
- b) Fotocopia del DNI del familiar.
- c) Fotocopia del permiso de circulación del vehículo o vehículos de titularidad del familiar.
- d) Informe médico que acredite la situación de dependencia o, en su caso, informe o resolución expedida por órgano competente.

La vigencia de la presente autorización será por 1 año.

GRUPO 5: ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS.

Se incluyen en este grupo a los vehículos utilizados por clientes hospedados en establecimientos hoteleros con Licencia Municipal de Apertura situados dentro de la zona de acceso restringido, durante el tiempo de su estancia.

Estas autorizaciones se concederán bajo el siguiente régimen específico:

- a) Se establece una aplicación informática basada en el envío de información a través de una Página Web Segura (protocolo https), a fin de facilitar a los establecimientos hoteleros la transmisión de matrículas de forma rápida, segura y sencilla.
- b) La aplicación se desarrollará conforme al protocolo que se establece en el Anexo III de esta Ordenanza.
- c) Podrá concederse el uso de la aplicación informática a otros

hoteles, que no encontrándose ubicados en una zona de acceso restringido y en tanto no se vea afectada la movilidad, así se determine justificadamente, en función de la ruta/itinerario necesario que han de seguir los clientes para llegar hasta ellos.

d) La indebida utilización por el titular de la autorización de la aplicación informática será calificada como infracción grave o muy grave de conformidad con el artículo 16 de la presente Ordenanza.

GRUPO 6: OTROS USUARIOS.

Comprende un conjunto heterogéneo de situaciones, peculiaridades y concreciones, en el que se distinguen:

6.1. Vehículos oficiales.

En este grupo, previa acreditación por el titular de los vehículos de las razones de "servicio público" que justifiquen la autorización para acceder a través de los puntos de control de acceso restringido, se incluirán:

1º. Los que sean titularidad de organismos o empresas públicas, en cuyo caso para obtener esta autorización deberán aportarse los siguientes documentos:

a) Solicitud formulada por el representante del organismo o empresa pública.

b) Permiso de circulación del vehículo.

2º. Los que presten servicios a organismos oficiales o empresas públicas mediante sistemas de "leasing", "renting", u otro similar y no sean de su titularidad. En este caso deberá aportarse:

a) Acreditación del tipo de servicio y tiempo de adscripción al mismo, mediante documento oficial suscrito por la autoridad correspondiente del organismo o empresa al que se presta el servicio.

b) Permiso de circulación del vehículo. El plazo de vigencia se establecerá en cada caso no pudiendo exceder de 2 años.

6.2. Vehículos de empresas suministradoras.

Se incluyen en este grupo, los vehículos de empresas privadas de suministro de electricidad, gas ciudad, telefonía fija o similar.

Para obtener esta autorización deberá aportarse:

a) Solicitud formulada por el representante de la empresa en la que se defina el tipo y peculiaridades del servicio (horarios, itinerarios, frecuencias, etc).

b) Permiso de circulación del/los vehículo/s destinado/s al servicio.

La vigencia de estas autorizaciones será hasta un máximo de 2 años.

6.3. Vehículos destinados al transporte colectivo discrecional y regular.

En este grupo se incluyen los vehículos destinados al transporte colectivo discrecional y regular. Para obtener esta autorización deberán aportarse, junto con la solicitud, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del CIF, DNI o NIF, según sea persona jurídica o física el titular de los vehículos.

b) Fotocopia del permiso de circulación de cada uno de los vehículos.

c) Tarjeta de transporte público.

d) Indicación del itinerario y horario.

Por parte de los Servicios Municipales, se podrá solicitar de los interesados, la documentación que se estime conveniente para su resolución.

El contenido, itinerario, características y vigencia de estas autorizaciones se determinarán en el Decreto de concesión.

6.4. Vehículos destinados a la ejecución de obras.

En este grupo se incluyen aquellos vehículos de empresas que necesiten acceder a zonas de acceso restringido para la ejecu-

ción y desarrollo de obras autorizadas.

Para la concesión de la presente autorización deberá aportarse:

a) La documentación del vehículo (permiso de circulación).

b) La presentación de copia de la correspondiente licencia de obras (o número de expediente).

c) El contrato de la empresa contratista con el promotor de la obra, en el caso de que no sea el promotor el que ejecuta la misma.

El tiempo de duración de la presente autorización se vincula al plazo establecido de duración de la ejecución de las obras, según la licencia urbanística.

6.5. Vehículos de transportes de mercancías.

En este grupo se incluyen, entre otros, los vehículos titulares de la tarjeta de carga y descarga así como de cualquier otra modalidad de transporte de mercancías.

A tal efecto, se habrán de cumplir los requisitos y documentación exigida en la correspondiente legislación aplicable en materia de carga y descarga.

El plazo de duración de la presente autorización dependerá de las circunstancias de cada caso en concreto, sin que la misma pueda tener una duración superior a 2 años.

6.6. Servicios Funerarios.

Se incluyen en este grupo a los vehículos de empresas dedicadas a servicios funerarios que presten sus servicios en la Ciudad de Priego de Córdoba, debiendo aportarse:

a) Solicitud formulada por el representante de la empresa en la que se defina el tipo y peculiaridades del servicio.

b) Permiso de circulación del/los vehículo/s destinado/s al servicio. La vigencia de estas autorizaciones será hasta un máximo de 2 años.

Artículo 5. Autorizaciones de vehículos complementarios de servicios públicos municipales.

Todos aquellos vehículos vinculados a empresas prestadoras de servicios públicos municipales y afectados a los mismos (mantenimiento de señalización, alumbrado, parques y jardines...), y que requieran el acceso a través de alguno de los puntos de control de acceso restringido de la ciudad, podrán circular sin prohibición alguna.

Artículo 6. Autorizaciones de régimen especial.

1. Para aquellos casos no contemplados en los grupos definidos en el artículo 4, se podrá conceder una autorización especial dependiendo del hecho en cuestión y de las necesidades del solicitante.

2. Se incluyen en este régimen especial los accesos puntuales relativos a:

a) Vehículos nupciales u otros vehículos que se utilicen en eventos celebrados en lugares ubicados dentro de una zona restringida. En este caso la autorización será por evento y se permitirá el acceso a un máximo de 3 vehículos.

b) Autorización para el acceso de vehículos de mudanzas.

c) Autorización de acceso de vehículos para la realización de reparaciones urgentes.

d) Autorización de acceso puntual para vehículos destinados a suministros domésticos (gasóleo, gas butano...).

e) Vehículos de alquiler con conductor que presten servicios en la ciudad de Priego de Córdoba.

3. A efectos de esta autorización se deberá facilitar en la correspondiente solicitud, el motivo del acceso, el número/s de matrícula/s del vehículo/s y, en su caso, el permiso de circulación, así como el lugar, fecha y hora en que se realizará el mismo.

Artículo 7. Procedimiento de concesión de las autorizaciones.

1. Las solicitudes de autorización para el acceso a zonas restringidas se tramitarán de conformidad con la presente Ordenanza y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose como plazo máximo de resolución y notificación 3 meses y requiriéndose siempre resolución expresa, a contar desde la presentación del interesado de la documentación completa necesaria para su tramitación, de conformidad con el artículo 4 de la presente Ordenanza para cada Grupo de Autorización y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6 para las autorizaciones de régimen especial. Expirado el plazo establecido de 3 meses sin resolución expresa se considerará desestimada la solicitud, siendo el sentido del silencio negativo en aplicación del artículo 24,1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al encontrarnos ante autorizaciones sobre dominio público.

2. El plazo de resolución quedará suspendido si las solicitudes presentadas no adjuntan la documentación necesaria o fuera precisa la subsanación de la misma, para lo cual se concederá un plazo de 10 días hábiles para que la misma sea completada o subsanada, con la advertencia legal de que si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 68,1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Todas las autorizaciones se concederán mediante Decreto de la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a, estableciéndose un plazo de vigencia expreso, pudiéndose prorrogar previa solicitud del interesado, acreditando que continúan las mismas circunstancias que dieron lugar a su concesión, con una antelación mínima de 60 días al plazo de finalización de la autorización. El nuevo plazo será por una única vez y de duración igual a la inicialmente concedida. Dicha prórroga será objeto de comunicación al interesado indicándole la fecha de expiración de la autorización concedida, llegada la cual deberá pedirse la renovación de la misma.

4. Las solicitudes que tengan por objeto el cambio de la matrícula del vehículo objeto de la autorización de acceso a zonas de circulación restringida, serán verificadas previa acreditación documental, procediéndose a la comunicación del alta en la base de datos de la matrícula del nuevo vehículo que quedará vinculado al Decreto originario que concedió la autorización, en las mismas condiciones y plazos. Igual procedimiento seguirán las bajas de las matrículas de los vehículos autorizados por los interesados en los supuestos de ventas, trasposos o bajas provisionales o definitivas de los mismos, debiéndose de comunicar tales circunstancias al objeto de proceder a la actualización de la información contenida en la base de datos de la aplicación informática, sin perjuicio de las facultades de control de la documentación aportada por parte de los servicios municipales.

5. Las solicitudes de renovación de las autorizaciones concedidas en los distintos Grupos establecidos en el artículo 4 de la presente Ordenanza requieren la presentación de la documentación justificativa con una antelación mínima de 60 días a la fecha establecida de expiración de su vigencia.

6. Con objeto de dar una mayor agilidad a la autorización de solicitudes de acceso a zonas restringidas que tengan el carácter de puntual o esporádico, como las previstas en el artículo 6 de la presente Ordenanza, las mismas serán presentadas directamente en el Registro Auxiliar de los Servicios Administrativos de la Concejalía competente en materia de movilidad mediante la presentación del formulario comunicación previa, que será verificada ante el empleado público del Servicio de Control de Accesos, en

la cual se indicará forma y lugares de acceso a la calle solicitada que habrá de respetar el solicitante. Tras su presentación, se procederá a dar de alta la matrícula del vehículo/os en la base de datos para la fecha en cuestión y se comunicará vía electrónica o vía fax la autorización correspondiente. A tal efecto, en la comunicación previa se indicará como preferente la notificación de la autorización vía electrónica de conformidad con la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, para lo cual deberá indicarse un correo electrónico al efecto, salvo que el interesado señale expresamente su remisión por correo ordinario.

7. En la medida de lo posible, y atendiendo a los medios con los que cuenten los interesados para relacionarse con esta Administración, se dará prioridad, con objeto de agilizar trámites, el uso de medios electrónicos para la realización de los trámites y las notificaciones de las autorizaciones, al correo oficial accesos@Priego de Córdoba.org, y en su defecto remisiones por fax y correo ordinario, todo ello de conformidad con las prescripciones establecidas en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 8. Vehículos autorizados.

1. Se consideran autorizados sin que su titular deba atenerse al procedimiento de concesión establecido en esta Ordenanza, los vehículos encuadrados en los grupos que a continuación se enumeran:

Grupo A: Vehículos destinados a un servicio público, donde se incluyen:

-Los vehículos destinados a taxi.

-Los vehículos de transporte público colectivo urbano de viajeros.

-Los vehículos que presten servicio de urgencias, los correspondientes a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Servicio de extinción de Incendios, Protección Civil, asistencia sanitaria o asistencial, siempre que presten servicios en la localidad de Priego de Córdoba.

-Los vehículos adscritos a los Servicios Públicos de Higiene Urbana y otros Servicios públicos, siempre que se encuentren debidamente identificados.

Grupo B: Vehículos de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos que se destinen a la ejecución del servicio postal.

2. Los vehículos indicados en los grupos A y B del apartado anterior que no se encuentren identificados exteriormente, requerirán que el titular/es de los mismos comunique/n sus matrículas con objeto de proceder a su inclusión en la base de datos del sistema informático municipal.

3. El procedimiento de verificación de datos, respecto de los vehículos de los grupos A y B, se realizará en relación a la documentación aportada por el ente, entidad u organismo titular de los vehículos, y comunicada de forma telemática, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la inclusión de las matrículas en cuestión en la base de datos de la Concejalía competente en materia de movilidad del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Capítulo II

Normas especiales sobre restricción de accesos

Artículo 9. Objeto.

El objeto de este capítulo es regular, con carácter general, el acceso de vehículos de transporte discrecional de viajeros y mercancías a las zonas de acceso restringido, a fin de evitar tanto los problemas derivados de su circulación como los posibles daños en pavimentos e instalaciones municipales.

Quedan exceptuados de las limitaciones que se establecen en los artículos siguientes, aquellos vehículos pertenecientes a los servicios municipales siempre que estén prestando el servicio encomendado (vehículos de transporte público, recogida de residuos...)

TÍTULO III PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 10. Facultades de la administración.

1. Los servicios municipales competentes podrán comprobar de oficio el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las autorizaciones, pudiendo para ello requerir la presentación de la documentación que considere conveniente, así como en su caso proceder a la consulta de los ficheros municipales correspondientes.

Las autorizaciones podrán ser revocadas por el Ayuntamiento como Administración concedente en cualquier momento por razones de interés público, cuando resulten incompatibles con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

2. Las autorizaciones quedarán sin efecto si se incumplen las condiciones a las que estuviesen subordinadas y deberán ser revocadas cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieran otras, que de haber existido a la sazón habrían justificado su denegación. En los casos mencionados el titular de la autorización no tendrá derecho a indemnización alguna.

3. Por parte de los Servicios municipales y/o Policía Local, podrá ser retirado o anulado de manera cautelar cualquier distintivo acreditativo que sea utilizado por un vehículo distinto al permitido o presente signos evidentes de haber sido manipulado.

Artículo 11. Distintivos acreditativos y normas de utilización.

1. Con el correspondiente Decreto de autorización se podrá facilitar un distintivo, tarjeta magnética o cualquier otro sistema que el Ayuntamiento en cada momento considere adecuado en función de la tecnología existente. La entrega de dicha tarjeta podrá sujetarse al pago de la tasa correspondiente.

2. La utilización del distintivo queda sometida a las siguientes normas:

a) Solo podrá utilizarse para el acceso del vehículo autorizado, no pudiendo cederse su uso para ningún otro vehículo.

b) Los beneficiarios de los distintivos acreditativos se hacen responsables del buen uso de los mismos, comprometiéndose al cumplimiento de esta normativa.

c) Los vehículos autorizados a los que se facilite dicho distintivo deberán llevarlo y mostrarlo a requerimiento de los agentes de la autoridad.

3. Cualquier utilización de los distintivos acreditativos de las autorizaciones de la presente Ordenanza, al margen de los fines establecidos en la misma, será considerado como falta grave de conformidad con el artículo 16.

Artículo 12. Responsabilidad del beneficiario.

Las personas propietarias de los vehículos a los que se les otorgue el distintivo acreditativo serán responsables del mismo. En el caso de que se produzca un cambio en el domicilio o en el vehículo, tendrán la obligación de comunicarlo en un plazo máximo de 10 días hábiles, otorgando una nueva autorización correspondiente al nuevo domicilio o vehículo, siempre y cuando se cumplan las circunstancias establecidas en esta Ordenanza. Igualmente y a efectos de actualizar la base de datos del sistema de control deberá comunicar las bajas definitivas de los vehículos

que tuvieran autorizados cuando estos sean dados de baja Dirección General de Tráfico por no ser aptos para la circulación.

En caso de robo de tarjetas, el interesado habrá de presentar junto con la solicitud, fotocopia de la denuncia correspondiente en un plazo máximo de diez días hábiles.

En los supuestos de pérdida o deterioro de la tarjeta, para la obtención de una nueva habrá de abonar el importe de la misma. En caso de pérdida, deberá aportar declaración jurada de dicha circunstancia. En caso de deterioro, deberá hacer entrega de la tarjeta deteriorada.

Artículo 13. Régimen Sancionador.

1. Las infracciones a la presente Ordenanza se clasificarán de la siguiente manera:

1.1. Se consideran infracciones leves:

a) No presentar el distintivo acreditativo a requerimiento de los Servicios Municipales.

b) No comunicar al Ayuntamiento el cambio de domicilio o la existencia de circunstancias acaecidas que supongan el incumplimiento de los requisitos establecidos que dieron lugar a la concesión de la autorización.

c) Las infracciones a lo dispuesto en esta Ordenanza, que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes.

1.2. Se consideran infracciones graves:

a) Utilizar un distintivo acreditativo para un vehículo distinto al autorizado o manipular el distintivo acreditativo para su utilización fraudulenta

b) La utilización de mecanismos o prácticas destinados a eludir la vigilancia en el control de accesos.

c) La utilización negligente indebida y puntual de la aplicación informática municipal por parte de los establecimientos hoteleros.

1.3. Se consideran infracciones muy graves:

a) La utilización reiterada y fraudulenta del distintivo acreditativo.

b) La utilización reiterada y fraudulenta del sistema informático establecido para las autorizaciones de acceso.

c) La alteración, manipulación o fraude en la aportación de los documentos requeridos para la concesión de los distintos tipos de autorizaciones reguladas en la presente Ordenanza y sin cuyo concurso no se concedería tal autorización.

2. La prescripción de las infracciones:

El plazo de prescripción de las infracciones previstas en esta Ordenanza será de tres meses para las infracciones leves y de seis meses para las infracciones graves y muy graves.

Artículo 14. Sanciones.

1. Las citadas infracciones podrán ser sancionadas de la siguiente forma:

a) Infracciones leves: Multa de 80 euros.

b) Infracciones graves: Multa de 300 euros.

c) Infracciones muy graves: Multa de 600 euros, pudiendo llevar aparejada la retirada provisional de la autorización de hasta 3 meses.

2. Prescripción de las sanciones.

Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Artículo 15. Procedimiento Sancionador.

1. La imposición de las sanciones por infracciones tipificadas en la presente Ordenanza requerirá procedimiento instruido al efecto.

2. Será órgano competente para la iniciación y resolución de los expedientes sancionadores relativos a esta Ordenanza, el Sr.

Alcalde-Presidente de Corporación o Concejal/a en quién delegue.

3. La instrucción de los expedientes sancionadores deberá recaer en funcionario público, con la posibilidad de designación de secretario si las circunstancias del caso así lo requieren, que tendrá la misma condición que aquél.

4. Se prevé un procedimiento sancionador ordinario, que habrá de resolverse en un plazo máximo de 1 año, y un procedimiento sancionador abreviado en el que habrá de recaer resolución en un plazo máximo de 6 meses, siendo de aplicación éste último en el supuesto de que la infracción sea leve (atendiendo a lo dispuesto en el artículo 18 de la presente Ordenanza), en el cual, si se realizara el pago voluntario de la multa dentro del plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación, se tendrá por concluido el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:

- a) La reducción del 50 por ciento del importe de la sanción de multa.
- b) La renuncia a formular alegaciones.
- c) La terminación del procedimiento.

5. En todo lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas respecto al ejercicio de la potestad sancionadora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1. La relación de zonas y calles en las que se implanten los controles de accesos, el horario, así como la ubicación de los dispositivos de control que se establece en el Anexo I podrá ser modificada/o mediante acuerdo del Pleno Municipal, previo el correspondiente informe de los Servicios Técnicos Municipales que será remitido para su información y alegaciones al órgano correspondiente, dando cuenta del Decreto para su conocimiento al Pleno y publicándose a continuación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante por razones justificadas de urgencia, debidamente publicitadas y con una vigencia inferior a quince días que podrá ser prorrogada antes de su conclusión durante quince días mas, se podrá modificar dicha relación, reservándose otros acceso de circulación restringida distintos a los indicados, dando cuen-

ta del mismo al Pleno Corporativo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen Especial transitorio.

1. Los vehículos de transporte de viajeros que a la entrada en vigor de esta Ordenanza cuenten con autorización para el acceso a las zonas restringidas descritas en el Anexo I quedarán exceptuados de cumplir las medidas establecidas en el artículo 11.

2. Para los vehículos de transporte de mercancías que a la entrada en vigor de esta Ordenanza cuenten con autorización para el acceso a las zonas restringidas descritas en el Anexo I se establece un período transitorio de dos años, contados a partir de la dicha entrada en vigor, ampliables a otros dos más, durante el cual quedarán exceptuados de cumplir las medidas establecidas en el artículo 11 con objeto de que puedan adaptarse progresivamente a las magnitudes de peso y medida establecidas en el mismo.

3. Las actuaciones necesitadas de implementación de medios materiales o programas informáticos estarán condicionadas a la disponibilidad de las mismas.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

ANEXO I

- Plaza de San Pedro.
- Plaza del Compás de San Francisco.
- Plaza de Santa Ana.
- Calle Enmedio Palenque.
- Calle Tucumán.
- Calle Estación.
- Calle Cruz de la Aurora.
- Calle Las Mercedes.
- Calle Santiago.
- Calle Casalilla.
- Calle Real.
- Calle Adarve.

Priego de Córdoba, 16 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.