

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera**

Núm. 4.050/2020

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Quedándose próximamente vacante la plaza del funcionario Oficial de Policía Local de este Ayuntamiento encargado de la tramitación administrativa de todos los expedientes relacionados con dicho cuerpo, se hace necesario proceder a su sustitución a fin de garantizar el correcto funcionamiento que tiene encomendado dicho cuerpo.

Con dicha finalidad esta Alcaldía Presidencia, en uso de sus atribuciones ha resuelto dictar Decreto comprensivo de las siguientes DISPOSICIONES:

**PRIMERO.** Convocar concurso para la provisión del puesto de trabajo de Policía Local encargado de la tramitación administrativa.

**SEGUNDO.** Aprobar las Bases de la convocatoria del concurso para la provisión del puesto de trabajo que se transcribe al final del presente Decreto.

**TERCERO.** Publicar las presentes Bases en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, así como en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

A continuación se transcriben las Bases aprobadas:

**"BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE POLICÍA LOCAL POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS"**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria y descripción de las funciones.

Las presentes Bases tienen por objeto regular la provisión mediante concurso del puesto de trabajo de Policía Local encargado de la tramitación administrativa.

El puesto de trabajo cuya provisión es objeto del presente concurso tiene las siguientes características:

1. Horario: De Lunes a Viernes de 8 a 15 horas.
2. Centro de Trabajo: Jefatura de la Policía Local.
3. Requisitos del Titular: Funcionario de Carrera del Cuerpo de la Policía de Aguilar de la Frontera, perteneciente a la escala básica (Oficial o Policía).
4. Obligaciones:

-Tramitación administrativa de cuantos expedientes correspondan a la Policía Local dirigidos a Órganos Judiciales, otros Cuerpos de Policía y resto de Administraciones, incluyendo denuncias, atestados, informes y cuantos escritos y diligencias fuesen precisos.

-Gestión de aplicaciones telemáticas: VIOGEN, D.G.T. (RETIRADA DE PUNTOS, CONSULTA VEHÍCULOS, ARENA2), HERMES, T.E.U., y el resto de las relacionadas con funciones de la Policía Local.

-EPRINSA: GESTIÓN DE MULTAS, NOTIFICACIONES, POBLACIÓN, EJECUTIVA, EXPEDIENTES, y todas aquellas que puedan afectar a las funciones de Policía Local.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sra. Alcaldesa podrá encomendar al funcionario que ocupe dicha plaza la realización de funciones incluidas en el ámbito competencial del Cuerpo de la Policía Local, aun cuando supusieran una modificación de las condiciones del puesto de trabajo establecidas en los tres apartados anteriores. La encomienda de dichas funciones deberá realizarse me-

dante resolución motivada, cuando así lo exigiera una causa grave que no pudiera atenderse por otros medios y, en todo caso, a propuesta razonada del Sr. Jefe de la Policía Local. Dicha encomienda deberá determinar el periodo de vigencia de la misma que será el estrictamente necesario para atender a la causa grave que la hubiera motivado.

**SEGUNDA.** Requisitos y Condiciones de Participación.

Podrán solicitar el puesto de trabajo ofertado los funcionarios de Carrera del Cuerpo de la Policía Local de Aguilar de la Frontera, pertenecientes a la escala básica (Oficial o Policía).

**TERCERA.** Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ([www.aguilardelafrontera.es](http://www.aguilardelafrontera.es)).

**CUARTA.** Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

([www.aguilardelafrontera.es](http://www.aguilardelafrontera.es)).

Durante un plazo de 5 días hábiles desde el siguiente a su publicación los interesados podrán realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirante admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ([www.aguilardelafrontera.es](http://www.aguilardelafrontera.es)).

**QUINTA.** Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

([www.aguilardelafrontera.es](http://www.aguilardelafrontera.es)).

La Comisión de Valoración estará integrada por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Regla-

mento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

#### SEXTA. Valoración de Méritos.

En el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Valoración del trabajo desarrollado. Hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación de este apartado se otorgará con arreglo al siguiente baremo:

a) 0,10 puntos por cada mes de experiencia como funcionario de carrera perteneciente a la escala básica (Oficial o Policía) del Cuerpo de la Policía Local de Aguilar de la Frontera.

b) 0,05 puntos por cada mes de experiencia como funcionario de carrera perteneciente a la escala básica (Oficial o Policía) de cualquier otro Cuerpo de Policía Local.

Sólo se tendrán en consideración los servicios presentados en los últimos 15 años.

Los méritos referidos en el apartado a) se acreditarán mediante informe emitido por el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Los méritos referidos en el apartado b) se acreditarán mediante certificado del Secretario del Ayuntamiento correspondiente.

#### 2. Valoración de títulos académicos.

Se valorará, hasta un máximo de 8 puntos, la posesión de las siguientes titulaciones académicas:

a) Por el título de Doctor: 2 puntos por cada uno.

b) Por el título de Grado o Licenciado en Derecho: 1,5 puntos.

c) Por el título de Grado o Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,3 puntos por cada uno.

d) Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 punto por cada uno.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Dichos méritos se acreditarán mediante fotocopia de los mismos insertando en la misma el siguiente texto: "Es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante que se responsabilizará de su veracidad.

#### 3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento de una duración mínima de veinte horas lectivas y directamente relacionados con el puesto solicitado se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

a) Por cursos de duración entre 20 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración entre 41 y menos de 100 horas lectivas: 0,20 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 0,30 puntos por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por un sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

No se considerarán directamente relacionados aquellos cursos que no incluyan en su contenido materias relacionadas con la tramitación administrativa.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Sindicatos, organizaciones empresariales o colegios profesionales, los cursos incluidos en los Planes de Formación de las Administraciones Públicas o los cursos homologados por los Institutos de Administración Pública del Estado o de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Los méritos anteriores se acreditarán mediante una fotocopia del título del curso, en que deberán constar todos los datos necesarios para su valoración (duración, contenido y entidad organizadora), insertando en la misma el siguiente texto: "Es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante que se responsabilizará de su veracidad.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de los aspirante se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultados de dicha evaluación .

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ([www.aguillardelafrontera.es](http://www.aguillardelafrontera.es)), durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursante podrán formular reclamaciones.

Todas las actuaciones previstas en estas bases se llevarán a cabo por el Secretario de la Comisión.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ([www.aguillardelafrontera.es](http://www.aguillardelafrontera.es)) tras resolución motivada de este.

El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión, en el plazo de tres días hábiles, con efectos del primer día del mes inmediato posterior, salvo aplazamiento acordado por la Entidad. En el supuesto de no tomar posesión en el plazo establecido será propuesto el siguiente de la lista.

#### OCTAVA. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, en ambos casos a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los

programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Aguilar de la Frontera, 4 de diciembre de 2020. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD**

D/Dª \_\_\_\_\_, funcionario de carrera del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, perteneciente a la escala básica, con categoría de \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, comparece y como mejor proceda en derecho,

**DIGO:**

Que manifiesto mi voluntad de participar en el concurso para la provisión del puesto de trabajo de Policía Local encargado de la tramitación administrativa cuyas bases han sido publicadas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica Municipal así como en el BOP y BOJA.

Que acompaño fotocopia de los méritos alegados insertando en la misma el siguiente texto: "*Es copia fiel del original*" suscrito y firmado por el solicitante que se responsabilizará de su veracidad, relacionándolos a continuación:

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

En consideración a todo lo anterior, **solicito:**

Que se tenga por presentado este escrito, con la documentación que se acompaña, por hacerlo en tiempo y forma y por tanto, sea admitido en el concurso para la provisión del puesto de trabajo de Policía Local encargado de la tramitación administrativa.

En....., a..... de.....de 2020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos se hará de forma y con las limitaciones y derechos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de los datos ante el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

SR./A. ALCALDE/SA – PRESIDENTE/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA (CÓRDOBA)