

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Valenzuela

Núm. 4.628/2022

DECRETO DE ALCALDÍA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

datos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la convocatoria considere suficiente».

De conformidad con el informe de la Jefatura de Recursos Humanos y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local³.

(3) BOE núm. 80, de 03 de abril 1985.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases, que han de regir el proceso de selección para cubrir las plazas de «Técnicos/as de Gestión» (Se transcribe íntegramente el modelo de bases de selección).

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

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

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno y a la Junta de Gobierno Local, en la primera sesión que celebren.

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

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD LAS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, INCLUIDAS 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 las plazas cuyas características a continuación se transcriben, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en lo sucesivo, L 20/21).

Denominación de la plaza	Técnico de Gestión
Número de plazas a estabilizar	2
Régimen	Funcionarios de carrera
Escala/Subescala	Administración General/Subescala de Gestión de Administración General
Titulación exigida	Grado o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso

Las funciones a desempeñar se relacionan, fundamentalmente, con todas aquellas tareas de apoyo a las funciones de la Secretaría-Intervención de nivel superior 1, puesto bajo cuya supervisión realizan:

(1) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes.

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

-Gestionar el Registro Municipal de entrada y salida, registrando, verificando, escaneando, fotocopiando, imprimiendo y archivando los documentos generados por este.

-Iniciar, ordenar, impulsar e instruir todos aquellos procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del interesado, en su área.

-Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.

-Asistir al ciudadano en los procedimientos que inicie ante otras Administraciones o entidades públicas (Emproacsa, Epremasa, Junta de Andalucía, INEM, etc).

-Preparar la documentación y realizar los trámites asociados a la solicitud y justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, particularmente, por su importancia, las del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-.

-Coordinar, controlar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos, bajo la supervisión de la secretaría-intervención.

-Formación, mantenimiento, revisión, modificación y custodia del Padrón municipal de habitantes, así como la elaboración de los informes, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que requiera su gestión.

-Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral.

-Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística en la recopilación de los datos necesarios para elaborar estadísticas públicas y censos, tales como los de vivienda, locales, edificios, etc.

-Inscripción, mantenimiento y actualización del callejero del municipio.

-Gestionar el Tablón de Edictos municipal.

-Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento.

-Registrar y contabilizar los ingresos y gastos municipales, elaborando padrones cobratorios, liquidaciones y, en caso necesario, expedientes de revisión de los actos del Ayuntamiento en la aplicación de tributos, impuestos o tasas municipales.

-Gestionar el servicio de cementerio y actividades funerarias.

-Atención tributaria y gestión de los procedimientos ciudadanos ante la Oficina de atención al contribuyente de la Hacienda Local.

-Gestionar el Punto de Información Catastral, prestando los servicios previstos por la Dirección General del Catastro en su Resolución de 15 de enero de 2019.

-Asistencia en las funciones de urbanismo, participando en las distintas fases de los procedimientos administrativos impulsados en esta materia.

-Participar en la confección, seguimiento y extinción de los contratos públicos constituidos por el Ayuntamiento con personas físicas o jurídicas destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.

-Realizar todas aquellas otras tareas relacionadas con su área de actividad o cualificación que le encomienden, así como aquellas otras que, en cada momento, se establezcan legal o reglamentariamente.

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

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

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

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

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

-Manejar los equipos, aplicativos y programas informáticos ne-

cesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo, facilitando, a su vez, la tramitación electrónica de los procedimientos.

-Cumplimentar sus tareas en los plazos y calidades previstas.

-Asistir a reuniones de trabajo durante su jornada.

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

-Asumir el régimen de suplencia establecido.

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

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

-L 20/21.

-TREBEP.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en lo sucesivo, ET¹).

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

-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado¹, de aplicación supletoria a la Administración Local.

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

-Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado².

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

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local³.

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

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública 4.

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

-Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas 5.

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

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 6 (en adelante, LPA-CAP).

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

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 7 (en adelante, LRJSP).

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

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía 8 (en adelante, LFPA).

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

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el princi-

pio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española 9, el TREBEP, el ET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres 10, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía 11, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre 12.

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

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

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

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

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

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

TERCERA. Requisitos que deben reunir los aspirantes

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

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

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

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

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

e) Estar en posesión del título de Grado 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 pro-

ceso 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 Social¹, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a 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 el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la Sede Electrónica:

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

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

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

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

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

nas admitidas y excluidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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

5.6. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (en lo sucesivo, LJCA)², sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

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

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

5.8. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE³ (en adelante, Reglamento general de protección de datos o RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales 4 (en lo sucesivo, LOPDGD), los datos personales proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Valenzuela, como responsable del tratamiento, con la finalidad de seleccionar a la persona aspirante con mayor puntuación para su posterior nombramiento.

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

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

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

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

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

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

SEXTA. Comisión de selección

6.1. La composición de la comisión de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 40 LFPA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, ten-

diendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la LRJSP.

6.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio¹, la comisión de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera.

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

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

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

6.5. La comisión de selección estará compuesta por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera 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, alcanzando un máximo de 100 puntos.

A efectos de su valoración, los aspirantes presentarán la puntuación de los méritos alegados mediante la autobaremación prevista en el modelo oficial de participación, habilitado en el sitio web <https://sede.eprinsa.es/valenzue/tablon-de-edictos>, disponible, igualmente, en el Registro General del Ayuntamiento en soporte papel.

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

La comisión de selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables con-

forme al baremo de méritos establecido en estas bases, por no tener relación directa con las funciones u cualquier otra circunstancia debidamente motivada, a juicio de la comisión de selección.

Los méritos objeto de baremación serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, hasta 60 puntos:

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

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

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

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

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

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

-El tiempo de servicio en la plaza objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Valenzuela, a razón de 0,13 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 Valenzuela, cuya certificación será aportada de oficio por la Jefatura 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.

a) Méritos académicos, hasta 40 puntos:

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

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

a) Doctorado universitario: 20 puntos.

b) Título de máster (Grado nivel 3), Licenciatura o titulación equivalente: 15 puntos.

c) Título de Grado: 10 puntos.

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

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

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

- a) De 100 o más horas: 5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 3,75 puntos.
- c) De 50 o más horas: 2,5 puntos.
- d) De 20 o más horas: 1 punto.
- e) De 15 o más horas: 0,75 puntos.
- f) De 5 horas o más horas: 0,25 puntos.

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

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

OCTAVA. Calificación definitiva y relación de aprobados

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

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de estas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor. En ningún caso, la comisión propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

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

- a) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en el Ayuntamiento de Valenzuela.
- b) Mayor puntuación obtenida por méritos profesionales adquiridos en otras Administraciones Públicas.

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

NOVENA. Presentación de documentos y nombramiento

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

- a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación exigida en la Base Tercera.

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

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 autobarefacción, no podrá ser nombrado, 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. Los aspirantes que 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.

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

11.3. Advertida la concurrencia de los supuestos previstos en el precitado artículo 10 TREBEP, y autorizada su cobertura por la Jefatura de Personal, el Área de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual al aspirante o aspirantes que, en cada momento, encabezen el orden de prelación. El llamamiento, sirviéndose de los datos que el aspirante o aspirantes hayan hecho constar en su solicitud, se realizará efectuando el llamamiento mediante comunicación dirigida a la dirección de correo electrónica habilitada por el aspirante o aspirantes. El aspirante o aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para que, de forma inequívoca mediante comunicación dirigida al Registro General del Ayuntamiento de Valenzuela, manifiesten su interés en 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 perso-

nales 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 a la Presidencia de esta Entidad Local en el Registro de entrada.

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

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

DUODÉCIMA. Vinculación de las bases

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

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

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

Anexo I. Modelo de solicitud de admisión

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

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

EXPONE

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

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

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

En ____, a ____ de ____ de ____.

El/La Interesado/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 servicios prestados	Puntuación	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

b) Valoración de la formación (Hasta 40 puntos)

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

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

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

En _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

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

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VALENZUELA

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		
Epígrafe	Información básica (1ª capa, resumida)	Información adicional (2ª capa, detallada)
"Responsable" (del tratamiento)	Identidad del Responsable del Tratamiento	Datos de contacto del Responsable
		Identidad y datos de contacto del representante
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos
"Finalidad" (del tratamiento)	Descripción sencilla de los fines del tratamiento, incluso elaboración de perfiles	Descripción ampliada de los fines del tratamiento
		Plazos o criterios de conservación de los datos
		Decisiones automatizadas, perfiles y lógica aplicada

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

Anexo II. Modelo de certificado de servicios

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

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

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

- Atención, presencial y telefónica, a ciudadanos y empresas.
- Gestionar el Registro Municipal de entrada y salida, registrando, verificando, escaneando, fotocopiando, imprimiendo y archivando los documentos generados por este.
- Iniciar, ordenar, impulsar e instruir todos aquellos procedimientos administrativos que se inicien, de oficio o a instancia del Ayuntamiento, en su área.
- Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones y telefónica.
- Asistir al ciudadano en los procedimientos que inicie ante otras Administraciones o entidades públicas (Emproacsa, Epremasa, Junta de Andalucía, INEM, etc.)
- Preparar la documentación y realizar los trámites asociados a la solicitud y justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, particularmente, por su importancia, las del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-.
- Coordinar, controlar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la contratación y gestión de personal, incluyendo la confección de nóminas, contratos, altas y bajas, abonos de nóminas y parametrización de sueldos, bajo la supervisión de la secretaría-intervención.
- Formación, mantenimiento, revisión, modificación y custodia del Padrón municipal de habitantes, así como la elaboración de los informes, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que requiera su gestión.
- Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral.
- Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística en la recopilación de los datos necesarios para elaborar estadísticas públicas y censos, tales como los de vivienda, locales, edificios, etc.

- Inscripción, mantenimiento y actualización del callejero del municipio.
 - Gestionar el Tablón de Edictos municipal.
 - Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento.
 - Registrar y contabilizar los ingresos y gastos municipales, elaborando padrones cobratorios, liquidaciones y, en caso necesario, expedientes de revisión de los actos del Ayuntamiento en la aplicación de tributos, impuestos o tasas municipales.
 - Gestionar el servicio de cementerio y actividades funerarias.
 - Atención tributaria y gestión de los procedimientos ciudadanos ante la Oficina de atención al contribuyente de la Hacienda Local.
 - Gestionar el Punto de Información Catastral, prestando los servicios previstos por la Dirección General del Catastro en su Resolución de 15 de enero de 2019.
 - Asistencia en las funciones de urbanismo, participando en las distintas fases de los procedimientos administrativos impulsados en esta materia.
 - Participar en la confección, seguimiento y extinción de los contratos públicos constituidos por el Ayuntamiento con personas físicas o jurídicas destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
 - Realizar todas aquellas otras tareas relacionadas con su área de actividad o cualificación que le encomienden, así como aquellas otras que, en cada momento, se establezcan legal o reglamentariamente.
 - Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Ocupando, desde el ___ de _____ de _____ hasta el ___ de _____ de _____, una plaza de _____, de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación objeto de la convocatoria.

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

Y para que conste, expido la presente certificación en _____, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____

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