

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 3.451/2021

Expediente GEX 2021/2009

Por resolución de Alcaldía nº 2021/1100, de fecha 25 de agosto de 2021, se aprobaron las Bases Reguladoras de la Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de contratación del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, con el tenor literal siguiente:

"Vista la providencia de alcaldía de fecha 14 de abril de 2021.

Visto el informe de secretaria de fecha 16 de abril de 2021, sobre la legislación y el procedimiento aplicables al expediente.

Visto el informe de intervención de fecha 16 de abril de 2021, sobre la disponibilidad de crédito.

Vista la redacción de las Bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección.

Visto el informe-propuesta de secretaría de fecha 25 de agosto de 2021, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases Reguladoras de la Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades temporales de contratación del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, junto con sus correspondientes anexos.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de la Bolsa de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// villafrancadecordoba.es/vfranca](https://villafrancadecordoba.es/vfranca)]

**BASES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE CÓRDOBA.**

#### Exposición de motivos

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración y entre estos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

La planificación y ordenación de los recursos humanos en el sector público ha de hacerse sobre la base de los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad.

En este marco, el empleo de medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados, es una necesidad imprescindible para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba a los ciudadanos; servicios que no se pueden ver afectados por circunstancias derivadas de necesidades temporales, por bajas, enfermedad, vacaciones, acumulación de tareas, y otras situaciones eventuales y transitorias.

Es por tanto que, se considera preciso, establecer las normas que en este Ayuntamiento han de regir en la selección del personal no permanente de acuerdo con un procedimiento basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad y que, asimismo, asegure la adecuada celeridad de los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal, con el fin de garantizar en todo momento una adecuada prestación de los servicios.

Así mismo el presente instrumento, vista la corta duración de los contratos y su vinculación directa con los servicios municipales, puede servir para paliar parcialmente, la grave situación de desempleo y otras circunstancias socioeconómicas de colectivos con especiales dificultades de Villafranca de Córdoba.

A tal efecto, siguiendo la iniciativa ya sentada por otras Corporaciones Locales, se propone la creación de una Bolsa de Empleo como instrumento de selección para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente, con la regulación que sigue:

#### 1. Objeto

Es objeto de las presentes Bases la regulación de la Bolsa de Empleo mediante concurso libre, que servirá para hacer efectivas las contrataciones del personal de carácter no permanente expresamente identificado, que no puedan ser atendidas por el resto del personal de esta Administración, a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste en los casos de vacante temporalmente, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

#### 2. Ámbito de Aplicación

##### Ámbito temporal.

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

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

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

##### Ámbito objetivo

Estas bases regulan la creación de las siguientes Bolsas de Empleo para la contratación de trabajadores mediante el sistema de concurso, con los que se formalizará el contrato laboral temporal que legalmente corresponda para las obras y servicios municipales siguientes:

-Oficial: Cualificación Oficial de 1ª en la especialidad que se acredite:

Construcción.

Jardinería.

Pintura.

Electricidad.

Sepulturero.

-Peón: Peones en general para trabajos de:

Construcción.

Jardinería.

Limpieza viaria.

Limpieza de edificios.

-Monitor Acuático.

-Socorrista piscina.

-Monitor de Ocio, Tiempo libre y Deportes.

-Portero-Ordenanza.

-Personal de mantenimiento de instalaciones deportivas.

-Auxiliar de Biblioteca.

#### 3. Crédito

Las contrataciones que se efectúen en el ámbito de aplicación de la presente Bolsa de Empleo se financiarán con las consigna-

ciones propias del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba y con otras procedentes de las diferentes administraciones en las que se indique que la selección del personal será competencia del Ayuntamiento, sin especificar un procedimiento de selección.

#### 4. Modalidad del contrato

La modalidad de los contratos será laboral de carácter temporal. Se especificará la duración del contrato según las categorías que se definan en la Bolsa de Empleo.

#### 5. Condiciones de admisión de los aspirantes

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

#### 5. Poseer la titulación exigida

Además de las condiciones generales establecidas en los apartados anteriores, los candidatos deberán reunir los requisitos específicos exigidos que figuran en el Anexo I de esta convocatoria, según el puesto al que se aspire conforme a dicho anexo.

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

#### 6. Solicitudes de la Bolsa de Empleo

##### 6.1. Presentación de Solicitudes

Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa de Empleo se presentarán, preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba o en el Registro General de la Corporación, sito en Calle Alcolea 24, de Villafranca de Córdoba, en el modelo oficial que figura como Anexo II a este Reglamento.

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

Las solicitudes deberán dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba debiendo anexas los documentos previstos en la Base 7ª y, en su caso, los documentos previstos en el baremo específico de la bolsa donde se vaya a incluir.

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

En estos casos, únicamente se aceptarán las circunstancias acreditadas a la fecha de la conclusión del plazo para la presenta-

ción de solicitudes.

#### 6.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a contar desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica del mismo, sin que se admitan fuera de dicho plazo solicitudes de inclusión en la Bolsa.

#### 7. Documentación a presentar

En cualquiera de los casos, deberá acompañarse al modelo oficial de instancia (Anexo II), los documentos acreditativos de los méritos alegados y de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria:

1. Declaración responsable de cumplir los requisitos previstos en la convocatoria y no hallarse en causa de inhabilitación, incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración, según lo descrito en la base 5ª.

2. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, cuando se exija Título Oficial o certificación para las profesiones con título Oficial. Para los demás puestos de trabajo deberá acreditarse la experiencia profesional mediante contratos o certificaciones de empresa.

4. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán con el certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del objeto del curso y del número de horas.

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

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

b) La experiencia en la empresa privada se acreditará mediante Informe de Vida Laboral acompañado de certificado de empresa, nóminas o copia del contrato laboral y/o de la comunicación de contratación, en virtud de los artículos 4 y 5 del Real Decreto 1.424/2002, de 27 de diciembre.

c) La experiencia por cuenta propia se acreditará mediante Informe de Vida laboral acompañado de declaración censal de alta en la Agencia Tributaria (modelo 036 o 037).

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

8. Exposición pública de la lista provisional de aspirantes admitidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y recibidas las subsanaciones que, en su caso se presenten, se remitirán todas las solicitudes al órgano de selección para que sean valoradas según el baremo general.

Una vez evaluadas todas las solicitudes, se dictará Decreto de Alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

La lista provisional se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 (diez) días hábiles a los efectos de reclamaciones. En caso de producirse, éstas serán resueltas por el órgano de selección.

Solo se admitirán reclamaciones por escrito durante el plazo señalado, en el que se hará descripción precisa de la reclamación aclarando, si fuera necesario, la documentación aportada en el procedimiento de valoración. Las citadas reclamaciones deberán ser presentadas y registradas de idéntica forma que las solicitudes (en ningún caso se admitirá documentación nueva no apor-

tada en el plazo de solicitudes).

#### 9. Órgano de selección

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

El órgano de selección será colegiado 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.

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

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

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

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

#### 10. Sistema de selección y criterios de baremación

El sistema de selección es el concurso de méritos, en el que los solicitantes serán ordenados según la puntuación obtenida, por la suma de los puntos obtenidos en función de las circunstancias alegadas, computables según el baremo general, y los puntos obtenidos por aplicación del baremo específico del puesto al que se opte.

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

##### 11. BAREMO GENERAL DE MÉRITOS

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

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

- De 0 a 15 horas: 0,20 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,40 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,60 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,80 puntos.
- De 61 a 100 horas: 1,00 punto.
- De 101 a 200 horas: 1,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 2,00 puntos.

No serán tenidos en cuenta, ni por tanto valorados los cursos de formación que no especifiquen el objeto del curso, las horas o créditos de duración, ni aquellos que no hayan sido impartidos por las Administraciones Públicas o por sus agentes colaboradores, o no estén debidamente homologados por Administraciones públicas o Entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.

B. Experiencia laboral (máximo: 20 puntos).

En este apartado se valorará:

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

- Por cada mes de prestación de servicios: 0,20 puntos.
  - Serán objeto de prorrateo los periodos inferiores al mes.
- C. Baremo específico (máximo: 3 puntos).

En cada uno de los Anexos referidos a los puestos de trabajo se concretarán los baremos específicos para cada oficio o especialidad, que se adicionarán a la puntuación obtenida en el baremo general.

#### 12. CALIFICACIÓN FINAL (máximo 43 puntos).

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados 11.A. Por cursos de formación y perfeccionamiento, 11.B. Experiencia laboral y 11.C Baremo específico.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 11.B. Experiencia laboral y si persiste el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado 11.C. Baremo específico, si todavía persistiese el empate se resolverá por sorteo.

#### 13. RECLAMACIONES.

1. Una vez terminada la baremación de las solicitudes presentadas, el órgano de selección elevará a la Alcaldía para su aprobación la propuesta de lista de aspirantes admitidos para cada uno de los puestos de trabajo a los que se pueden acceder por la bolsa, ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida, teniendo dicha valoración carácter provisional.

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

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

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

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

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

#### 14. Gestión de la Bolsa de Empleo

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

1. El Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, constituirá una Bolsa de Empleo con los solicitantes seleccionados para cada uno de los puestos de trabajo previstos en el Anexo I.

2. Los aspirantes seleccionados no podrán estar incluidos en más de dos bolsas de trabajo.

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

4. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesi-

dades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento.

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

6. Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta Bolsa que se gestionen y subvencionen por Programas específicos, tales como PROFEA, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios, PROTEJA, Experiencias Profesionales para el Empleo, Empleo Social, Emple@, etc., o cualquier otro que tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

En estos casos, en el supuesto de que un aspirante seleccionado sea llamado para trabajar en las obras o servicios municipales, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el aspirante deberá elegir obligatoriamente uno de los dos puestos ofertados desistiendo del llamamiento y, en su caso, pasando a la última posición en la lista de la Bolsa de Empleo.

7. Los aspirantes seleccionados no perderán su orden y no pasarán al final de la lista hasta tanto no completen un periodo de treinta (30) días de contratación, o lo superen como consecuencia de la naturaleza o necesidad de personal requerida.

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

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

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

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

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

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

## 15. CONTRATACIONES.

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

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

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante, después de tres intentos, en días y horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera, quedando en reserva para la próxima contratación. Si, tras un nuevo llamamiento los tres intentos resultaran infructuosos, quedará excluido de la Bolsa.

De cada intento se anotará sucinta diligencia en el expediente

para hacer constar la fecha y hora, así como el medio elegido para el mismo.

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

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

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

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

## 16. Impugnación y revocación de las Bases

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección:

<https://villafrancadecordoba.es/vfranca>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villafranca de Córdoba, a 26 de agosto de 2021. Firmado

electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

#### ANEXO I

#### PUESTOS DE TRABAJO

##### A. OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN, JARDINERÍA, PINTURA, ELECTRICIDAD Y SEPULTURERO

-Funciones del puesto de trabajo:

Las propias que correspondan al puesto de oficial de la construcción, jardinería u otras especialidades a realizar en los edificios, instalaciones y vías públicas municipales (construcción, reparación o mantenimiento), atendándose en todo caso a las directrices del Director de las obras, de los Técnicos del Servicio de Urbanismo y del concejal competente.

Asimismo deberá disponer de los permisos suficientes para la utilización de la maquinaria del Ayuntamiento destinada a los referidos servicios así como aquellas otras que le sean encomendadas por su responsable, que guarden relación con el contenido de los trabajos propios de esta subescala.

-Título exigible:

Certificado de escolaridad o equivalente.

Carnés o títulos profesionales, en su caso.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

-Por módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

-Por módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

-Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

##### B. PEÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, JARDINERÍA, LIMPIEZA VIARIA Y LIMPIEZA DE EDIFICIOS.

-Funciones de las plazas:

Las propias que correspondan al oficio peón de la construcción, jardinero y limpieza viaria y de edificios, atendándose en todo caso a las directrices del Oficial/Encargado y las superiores de los Técnicos del Servicio de Urbanismo;

Asimismo deberá disponer de los permisos suficientes para la utilización de la maquinaria del Ayuntamiento destinada a los referidos servicios así como aquellas otras que le sean encomendadas por su responsable, que guarden relación con el contenido de los trabajos propios de esta subescala.

-Título exigible:

Certificado de escolaridad o equivalente.

Carnés o títulos profesionales, en su caso.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

-Por módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

-Por módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

-Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

##### C. SERVICIOS DE DEPORTES – MONITOR ACUÁTICO.

-Funciones de los puestos:

El Monitor Acuático es el profesional encargado de impartir los cursos de natación y otros tipos de actividades deportivas y lúdicas en la piscina municipal o anexos a aquellas.

Asimismo podrá encomendarsele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

-Requisitos exigibles:

Título de Técnico Deportivo en Natación Nivel I (Certificado Oficial de Formación Avanzada).

Certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto:

-Por módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

-Por módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

-Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.

-Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

##### D. SERVICIOS DE DEPORTES – SOCORRISTA

-Funciones del Puesto:

El Socorrista es el profesional encargado de velar por la seguridad y el orden en la piscina municipal durante los periodos de apertura, así como el resto de actividades propias que garanticen la seguridad para los bañistas y demás usuarios de las instalaciones municipales.

Asimismo podrá encomendarsele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

-Requisitos exigibles:

Título de Socorrista Acuático y Primeros Auxilios.

Certificado negativo del Registro Central de Delincentes Sexuales.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto:

-Por módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

-Por módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

-Diplomado universitario o equivalente: 2,5 puntos.

-Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

##### E. MONITOR DE OCIO, TIEMPO LIBRE, DEPORTES

-Funciones de los puestos:

El Monitor de Ocio y Tiempo Libre es el profesional encargado de impartir los cursos, cursillos o actividades de ocio y ocupación del tiempo libre organizadas por el Ayuntamiento en las instalaciones municipales y, eventualmente, fuera de ellas.

Asimismo podrá encomendarsele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de tra-

bajo.

-Requisitos exigibles:

Los aspirantes deberán estar en posesión del título de monitor de ocio y tiempo libre o equivalente.

Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

-Título de bachiller o equivalente: 1 punto.

-Diplomado universitario o equivalente: 2 puntos.

-Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

F. PORTERO - ORDENANZA.

-Funciones de los puestos:

Las propias que correspondan al puesto de portero u ordenanza, según la legislación vigente. Asimismo deberá disponer de los permisos suficientes para la utilización de la maquinaria del Ayuntamiento destinada a los servicios de aquellos edificios donde preste su cometido así como aquellas otras que le sean encomendadas por su responsable y que guarden relación con el contenido de los trabajos propios de esta subescala.

Asimismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

-Requisitos Exigibles:

Certificado de escolaridad o equivalente.

Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

-Título de bachiller o equivalente: 1 punto.

-Diplomado universitario o equivalente: 2 puntos.

-Licenciado universitario, doctor, o equivalente: 3 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

G. PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

-Funciones del puesto de trabajo:

Las propias del puesto de mantenimiento de instalaciones deportivas, mantener a punto para responder a las necesidades de la instalación y las infraestructuras deportivas. así como aquellas otras que le sean encomendadas por su responsable y que guarden relación con el contenido de los trabajos propios de esta subescala.

Asimismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

-Título exigible:

Certificado de escolaridad o equivalente.

Carnés o títulos profesionales, en su caso.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

-Por cada módulo de primer nivel o básico: 1 punto.

-Por cada módulo de segundo nivel o superior: 2 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

-Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

H. AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

-Funciones del puesto de trabajo:

El auxiliar de biblioteca será el responsable de la apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca municipal, la atención al público en las salas de lectura y sala de prestamos de libros y la catalogación de libros.

Asimismo podrá encomendársele otras funciones, servicios o tareas que resulten necesarias para la consecución de los fines y obligaciones del Ayuntamiento conforme a su categoría profesional y que guarden relación con el contenido de su puesto de trabajo.

-Título exigible:

Título de Bachiller o equivalente.

-Baremo Específico:

a) Formación: Sólo se tendrá en cuenta la titulación acreditada de nivel superior.

Módulos formativos de cualificación profesional relacionados con el puesto de trabajo:

-Diplomado universitario o equivalente: 1 punto.

-Licenciado universitario, doctor o equivalente: 2 puntos.

b) Cursos de formación relacionados con la materia:

-Conforme al Baremo General.

Se acreditarán estos méritos mediante presentación de copia de los títulos y certificados correspondientes.

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

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

**EXPONE**

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

**SOLICITA**

Sea admitida esta solicitud en la/s siguiente/s categoría/s profesional/es: (\*) Táchese la que proceda (máximo 2 categorías)

- Oficiales de 1ª Especialidad:\_\_\_\_\_
- Oficiales de 1ª Especialidad:\_\_\_\_\_
- Peones Especialidad:\_\_\_\_\_
- Peones Especialidad:\_\_\_\_\_
- Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Monitor Acuático
- Socorrista
- Monitor de Ocio, Tiempo Libre y deportes
- Portero/Ordenanza
- Arquitecto Técnico
- Arquitecto
- Personal de Mantenimiento de instalaciones deportivas

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD

Táchese la que proceda

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

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

En Villafranca de Córdoba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

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

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE CÓRDOBA**



De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba cuyo responsable final es el Pleno de la Corporación.

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

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

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

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

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

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### RESPONSABLE

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

### LEGITIMACIÓN

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

### DESTINATARIOS

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

**Modelo de Declaración Responsable (Anexo III)**

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

**DECLARA**

Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas según la normativa vigente.

En Villafranca de Córdoba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SOLICITANTE

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

**EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE CÓRDOBA**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/44/CE (Reglamento general de protección de datos (en adelante RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa al interesado que sus datos personales serán tratados conforme a las disposiciones del citado reglamento por Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba cuyo responsable final es el Pleno de la Corporación.

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

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

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

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

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

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### RESPONSABLE

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

### LEGITIMACIÓN

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

### DESTINATARIOS

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