

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Baena**

BOP-A-2026-2421

DOÑA MARÍA JESÚS SERRANO JIMÉNEZ, ALCALDESA / PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAENA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2026 adoptó acuerdo de **Aprobación Inicial de la Modificación de las Bases del Plan Municipal de Solidaridad (establecido y aprobado inicialmente en 2008).**

Que finalizado el plazo de treinta días hábiles (desde el día 27 de mayo al día 8 de julio de 2026) en que han permanecido sometida a información pública, sin que contra las mismas se hayan producido reclamaciones ni sugerencias, dicha modificación de las Bases del Plan Municipal de solidaridad, se entiende definitivamente aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.c de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se procede a la publicación de las mismas y su texto completo es el que figura como anexo.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Baena, a 9 de julio de 2026

La Alcaldesa Presidenta, doña María Jesús Serrano Jiménez.

Baena, 9 de julio de 2026.– La Alcaldesa-Presidenta, María Jesús Serrano Jiménez.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO.

BASES PLAN MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD 2026. AYUNTAMIENTO DE BAENA.**1º. - Antecedentes.**

El Plan Municipal de Solidaridad (en adelante PMS) del Ayuntamiento de Baena se pone en marcha para dar respuesta a la situación económica que están viviendo muchas familias del municipio, con el objetivo de minimizar el impacto económico y social que la inflación y los precios altos suponen en las familias, especialmente las más vulnerables y afectadas por la situación en la que nos encontramos, previniendo así la exclusión social.

El objeto del presente Plan es la puesta en marcha de una serie de contrataciones directas para frenar el repunte del paro, y contribuir así al bienestar y la calidad de vida de las personas que padecen situaciones socioeconómicas desfavorables, y que de esta forma los vecinos y vecinas se vean respaldados por la gestión municipal.

2º. - Objeto y finalidad.

El objeto del presente Plan es mejorar el bienestar y la calidad de vida de las personas que padecen situaciones socioeconómicas desfavorables, vecinas del municipio de Baena.

Los objetivos inmediatos del Plan son los siguientes:

- Facilitar recursos a familias con problemática socio económica a fin de evitar situaciones de exclusión social.
- Mejorar situaciones de personas en exclusión social, mediante intervenciones en el ámbito comunitario.

3º. – Régimen Jurídico.

Para la ejecución del PMS, el Ayuntamiento se ajustará a lo dispuesto en estas bases y en la legislación vigente que le sea de aplicación, en el ejercicio de las competencias municipales atribuidas conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, así como en el resto de legislación sectorial que resulte de aplicación.

4º. - Personas Beneficiarias y Destinatarias finales.

Podrán ser beneficiarios de este Plan las personas que cumplan con los requisitos detallados en el apartado Quinto de las presentes Bases.

5º. – Requisitos de las Personas Destinatarias.

Los destinatarios de este Plan deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronados en el municipio de Baena desde al menos un año anterior a la fecha de la solicitud.
- b) Tener la edad legal para trabajar, a la fecha de la solicitud.
- c) No sobrepasar los ingresos que se detallan a continuación. Para ello se tendrá como referencia para su cómputo los ingresos obtenidos por la Unidad familiar en los dos últimos meses anteriores a la solicitud, debiendo el solicitante, comunicar cualquier variación que se produzca a lo largo de todo el proceso.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

Nº Miembros Unidad Familiar	Ingresos / mes	2026
1 miembro	IPREM anual *1.5	900,00 €
2 miembro	IPREM anual *2	1.200,00 €
3 miembro	IPREM anual *2.75	1.650,00 €
4 miembro	IPREM anual *3.20	1.920,00 €
5 miembros o más	IPREM anual *3,50	2.280,00 €

d) La Unidad **Familiar se define** como la constituida por la persona solicitante y en su caso, su cónyuge o pareja de hecho, pareja análoga, e hijos (con independencia de su edad), empadronados en el mismo domicilio.

6º.- Exclusiones Temporales.

No se admitirán las solicitudes correspondientes a:

Expedientes vinculados a la Rama General o Agraria de la Seguridad Social: a aquellas unidades familiares en las que alguno de sus miembros hayan sido beneficiarios de contratos de trabajo con cargo al PMS, hasta que transcurran SEIS meses.

b. A los solicitantes de trabajo que estén de alta en el Régimen de Autónomos en la fecha de la solicitud del PMS, (aún de cumplir el requisito económico).

7º. - Vigencia y presupuesto.

Las presentes bases tienen una vigencia indefinida, en tanto no se deroguen o modifiquen. No obstante, cada año se revisará de forma automática el límite de ingresos establecido para ser beneficiario, ajustándolo al incremento del porcentaje del IPREM.

El periodo de ejecución del Plan será desde la fecha de aprobación de las bases que han de regir el mismo, hasta el 31 de diciembre del año en curso, o hasta la finalización del presupuesto total anual, asignado para su ejecución. Asimismo, la vigencia del presente Plan estará supeditada a la previsión de crédito adecuado en cada uno de los ejercicios económicos conforme a lo previsto en el Presupuesto Municipal.

8º. - Documentación necesaria para la solicitud:

-Volante o Certificado de empadronamiento histórico colectivo, que justifique la residencia habitual y superior a un año en la localidad, así como empadronamiento en domicilio distinto de los padres.

-En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar realice actividad laboral: nóminas o certificado de empresa relativo a los meses inmediatamente anteriores a la solicitud de trabajo.

-Para las unidades familiares constituidas por algún miembro en condición de trabajador autónomo, deberán de presentar Declaración del IRPF del vigente y en su caso, la última declaración trimestral de dicho régimen fiscal.

-Certificado de pensiones de la Seguridad Social (también ILT, en su caso).

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D Fecha Firma: 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

- Certificado de las cuantías percibidas en concepto de prestación por desempleo y de las que pudiesen percibir en la actualidad (se admite última resolución recibida del SEPE, relativa a la prestación concedida y que perciba en el momento de la entrevista).
- Certificado de vida laboral actualizada.
- Certificado de jornadas reales cotizadas (en el supuesto de solicitud de contrato de trabajo o alta laboral del régimen agrario).
- Justificante de ingresos económicos percibidos en concepto de prestación económica reconocida como recurso en la Ley de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.
- Justificante de gastos de vivienda (justificante bancario del préstamo hipotecario, contrato de alquiler o copia de los recibos).
- En el caso de separación y/o divorcio, o reconocimiento de paternidad/maternidad, acreditación de las pensiones alimenticias o compensatorias si las hubiera.
- Todos aquellos documentos que durante la entrevista mantenida con el solicitante del PMS o por el conocimiento que se tiene de la unidad familiar, se estimen oportunos en relación con la justificación de la necesidad del recurso a aplicar (volante de empadronamiento colectivo, certificado de asistencia regular a clase de los menores en edad escolar, etc...).
- Excepcionalmente, fotocopia de la Declaración de la Renta de las personas físicas del ejercicio fiscal que corresponda y del Patrimonio.

9º. - Plazo de presentación y Listados de Admitidos.

Las personas interesadas en participar en el PMS podrán cursar solicitud durante todo el año.

Una vez valorada la solicitud, la misma tendrá una duración de 12 meses. Vencido dicho plazo, sin haber sido beneficiario del PMS, deberá volver a cursar nueva solicitud en el caso de seguir interesado.

Se Publicarán listados mensuales de admitidos al PMS ordenados por la puntuación obtenida al aplicar el baremo detallado en el apartado 10. En dichos listados mensuales se incorporarán las nuevas solicitudes presentadas hasta el día 20 de cada mes.

Los listados publicados tendrán una vigencia de un mes.

Las solicitudes se presentarán en cualquiera de los Registros de Entrada del Ayuntamiento de Baena y Albendín.

10º. - Contratación y renuncia de beneficiarios.

Duración del Contrato: Contratación en régimen laboral temporal con un mes de duración.

Jornada laboral: la jornada laboral podrá ser de lunes a domingo, siempre respetando los periodos de descanso legalmente establecidos y en horario de mañana, tarde y noche en atención de las funciones a desempeñar a requerimiento de la Entidad Local.

Si se renuncia por cualquier causa, a la propuesta realizada de contrato de trabajo por el PMS, esta renuncia conlleva la expulsión del/la solicitante del listado mensual, debiendo presentar por registro de entrada, la nueva disponibilidad a ser llamado junto con la documentación actualizada acreditativa de las nuevas circunstancias, y siempre que la solicitud aún tenga vigencia.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D Fecha Firma: 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

11º.- Baremo:

A todas las solicitudes de acceso al PMS que cumplan con los requisitos enumerados en las bases precedentes, se aplicarán los siguientes criterios de baremación:

1.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

La puntuación obtenida en este apartado será la resultante de la aplicación de la siguiente tabla:

Unidad Familiar de 1 miembro			Unidad Familiar de 2 miembros		
Ingresos Familiares al Mes		Puntuación	Ingresos Familiares al Mes		Puntuación
0 a menos de	366,80 €	10	0 a menos de	477,05 €	10
366,81 €	446,80 €	8	477,06 €	567,05 €	8
446,81 €	526,80 €	6	567,06 €	657,05 €	6
526,81 €	606,80 €	3	657,06 €	747,05 €	3
606,81 €	686,80 €	1	747,06 €	837,05 €	1
686,81 €	733,60 €	0	837,06 €	954,10 €	0
Unidad Familiar de 3 miembros			Unidad Familiar de 4 o más miembros		
Ingresos Familiares al Mes		Puntuación	Ingresos Familiares al Mes		Puntuación
0 a menos de	587,11 €	10	0 a menos de	719,24 €	10
587,12 €	702,11 €	8	719,25 €	859,24 €	8
702,12 €	817,11 €	6	859,25 €	999,24 €	6
817,12 €	932,11 €	3	999,25 €	1.139,24 €	3
932,12 €	1.047,11 €	1	1.139,25 €	1.279,24 €	1
1.047,12 €	1.174,21 €	0	1.279,25 €	1.438,47 €	0

Ingresos mensuales de la Unidad Familiar: Se sumarán los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, aunque se descontarán de los mismos, las pensiones alimenticias que deban de aportar los progenitores a los hijos, en los casos de separación, divorcio, reconocimiento de paternidad, etc. Debidamente acreditado el pago mensual.

2.- CONSIDERACIONES RESPECTO DE LA UNIDAD FAMILIAR:

En el caso de familias monoparentales, la puntuación obtenida en el apartado 1 del baremo, se multiplicará por el factor de corrección de 1,5. Así mismo, se le sumará 2 puntos a dicho apartado, en el caso de convivir en la unidad familiar una persona dependiente, acreditada por el sistema de valoración de la dependencia.

3.- CARGAS POR RÉGIMEN DE TENENCIA DE VIVIENDA:

3.1.- En propiedad sin hipoteca, cedida para su uso o de promoción pública => 1 punto

3.2.-Familias acogidas por otros familiares:

3.2.1.- Debido a la pérdida de su vivienda por impago de hipoteca, o familias sin vivienda=> 5 puntos

3.2.2.- solicitantes que conviven con familia extensa, o con otros => 1 punto

3.3.- Vivienda en propiedad con hipoteca o en régimen de alquiler:

3.3.a) mensualidad de 400 € y más =>6 puntos

3.3.b) mensualidad de 201 € a 399 € => 4 puntos

3.3.c) mensualidad inferior a 200€ => 2 puntos

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D Fecha Firma: 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



9FC15090C339E69EE28D

4.- IDONEIDAD DEL RECURSO SOLICITADO:

4.1.- El recurso aplicado resuelve la demanda relacionada con otras administraciones públicas y planteada por el solicitante => 10 puntos.

4.2.- El recurso aplicado, en el caso de deudas pendientes por impago, resuelve la demanda planteada por el solicitante=> 6 puntos.

5.- CRONICIDAD DEL SOLICITANTE EN SERVICIOS SOCIALES:

Han trabajado con cargo al PMS	Han abierto Expediente y completado documentación	Puntos
6,1,-Una vez	1 demanda presentada	1 punto
	2 demandas presentadas	2 puntos
	3 demandas presentadas	3 puntos
6,2,- Dos veces	2 demandas presentadas	1 punto
	3 demandas presentadas	2 puntos
6,3,- Tres Veces	3 demandas presentadas	1 punto
	4 demandas presentadas	2 puntos
6,4,- Cuatro o más Veces	4 o más demandas presentadas	1 punto
6,5,- No han Trabajado por el PMS	Primera demanda presentada	1 punto
	Una demanda presentada	4 puntos
	Dos demandas presentadas	6 puntos
	Tres o más demandas presentadas	10 puntos

6.- VALORACIÓN SOCIAL:

Excepcionalmente, la trabajadora social responsable del expediente, podrá valorar otros aspectos sociales, no contemplados en los anteriores apartados del presente baremo, y que necesiten de una puntuación adicional, por circunstancias extraordinarias familiares y sociales, que afecten gravemente a la unidad familiar del expediente en cuestión. Para ello se podrá asignar una puntuación entre 1 y 10 puntos; que se sumará a la totalidad de la puntuación del baremo. Será imprescindible la elaboración de un documento acreditativo que justifique la puntuación otorgada por dicha trabajadora social.

7.- SISTEMA DE SANCIONES POR UN MAL RENDIMIENTO PREVIO DE LA PERSONA TRABAJADORA DEL PMS.

Los trabajadores contratados en convocatorias anteriores por el PMS que no hayan cumplido adecuadamente con el horario y tareas asignadas en el último contrato, podrán ser sancionados.

Esta penalización requiere una comunicación previa recibida por escrito, del Responsable del Servicio correspondiente del Ayuntamiento, encargado de supervisar el trabajo.

Se establece una Sanción que afectará a la aplicación del Baremo de Acceso al PMS: Se restarán 5 puntos en el expediente que se esté baremando en la nueva convocatoria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

Asimismo, las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o impuntualidad al trabajo por parte de la persona contratada por el PMS pueden ser motivo de despido disciplinario, detrayéndose además de la nómina los días no trabajados.

8.- NOTA ACLARATORIA FINAL:

Ante la misma puntuación obtenida por varios expedientes, se priorizará en el orden del listado, los expedientes con fecha anterior de entrega de documentación.

12.- Protocolo.

A.- OBJETO Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Para todos los casos la documentación a solicitar para adjuntar al expediente será la siguiente:

- Volante o Certificado de empadronamiento histórico colectivo, que justifique la residencia habitual y superior a un año en la localidad.
- En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar realice actividad laboral: nóminas o certificado de empresa relativo a los meses inmediatamente anteriores a la solicitud de trabajo.
- Certificado de pensiones de la Seguridad Social (también ILT, en su caso).
- Certificado de las cuantías percibidas en concepto de prestación por desempleo y de las que pudiesen percibir en la actualidad (se admite última resolución recibida del SEPE, relativa a la prestación concedida y que perciba en el momento de la entrevista).
- Certificado de vida laboral actualizada.
- Certificado de jornadas reales cotizadas (en el supuesto de solicitud de contrato de trabajo o alta laboral del régimen agrario).
- Justificante de ingresos económicos percibidos en concepto de prestación económica reconocida como recurso en la Ley de Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.
- Justificante de gastos de vivienda (justificante bancario del préstamo hipotecario, contrato de alquiler o copia de los recibos).
- En el caso de separación y/o divorcio, o reconocimiento de paternidad/maternidad, acreditación de las pensiones alimenticias o compensatorias si las hubiera.
- Todos aquellos documentos que durante la entrevista mantenida con el solicitante del PMS o por el conocimiento que se tiene de la unidad familiar, se estimen oportunos en relación con la justificación de la necesidad del recurso a aplicar.
- Excepcionalmente, fotocopia de la Declaración de la Renta de las personas físicas del ejercicio fiscal que corresponda y del Patrimonio.
- Declaración del compromiso de notificar por parte del solicitante cualquier variación en su situación familiar declarada en cuanto al número de componentes de la unidad familiar e ingresos actuales, situación de la vivienda, etc. (documento número 2 del anexo). En el supuesto de que el solicitante se vea afectado por cambios en su situación económica, deberá de aportar: certificados actualizados del SEPE o nóminas y/o vida laboral actualizada de todos los miembros que componen la unidad familiar.
- Autorización del solicitante del PMS, al órgano gestor (Ayuntamiento de Baena) para recabar las certificaciones –referidas a los miembros de su unidad familiar mayores de 16 años- a emitir por la Tesorería

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal, Servicio Andaluz de Empleo, Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social, Padrón Municipal, Agencia Tributaria (también documento número 2 del anexo).

*Será imprescindible para valorar el expediente, la aportación de toda la documentación relacionada.

*Excepcionalmente se le puede requerir al solicitante, documentación más actualizada y complementaria a la aportada. Siempre que se estime que hay información que no ha sido debidamente justificada, y en estos casos se requerirá además fotocopia de la declaración de la renta y/o del patrimonio.

B. PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1. Solicitud del usuario: se realizará en el momento de la atención, donde se determinará si procede o no a la admisión de la misma.

2. Entrega de documentación del solicitante:

Deberán entregarse las solicitudes en el registro de entrada auxiliar de Servicios Sociales en horario de atención al público, o bien a través de la ventana electrónica del Ayuntamiento de Baena.

La solicitud deberá de ir acompañada del Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, que quedará registrado en el momento de entrega, y del que el/la solicitante obtendrá recibo acreditativo de su registro, conteniendo los siguientes datos imprescindibles:

- Nombre y apellidos
- Dirección.
- DNI.
- Nº de teléfono donde recibir las notificaciones.*
- Categoría profesional a la que se opta (pudiéndose elegir solo una).
- fecha y firma.

*En relación a las comunicaciones a la persona beneficiaria de propuesta de contratación, se realizarán a través de llamada telefónica, y/o SMS al número de teléfono facilitado por el/la solicitante en el formulario de solicitud, siendo una obligación para la persona solicitante atender a la llamada.

Se establece un periodo de 24 horas para contestar al llamamiento. Vencido el mismo se entenderá como un desistimiento.

4. Baremación del Expediente:

- Una vez que el expediente haya sido registrado, y recepcionada la documentación al completo, el administrativo procederá a la baremación y detallará cualquier observación a tener en cuenta, previa a la celebración de la Comisión Técnica de Baremación.
- Comisión Técnica de Baremación: constituida por las trabajadoras sociales, directora CMSS y Administrativo de referencia. Se estudian los expedientes y se procede a asignar puntuación final.
- Tras la celebración de la comisión de Baremación de nuevos expedientes, se elabora propuesta del nuevo listado mensual del PMS, pasándolo a la firma de la Alcaldía.

5. Publicación del listado:

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D Fecha Firma: 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

El Listado del PMS se publicará los días uno de cada mes (o día hábil inmediatamente posterior), se publicarán tantos listados como profesiones, que estarán vigentes hasta la publicación de los siguientes listados.

Los listados que se publiquen deberán ir firmados por el/la Alcalde/sa. Se publicarán (en soporte papel) en las instalaciones del Centro de Servicios Sociales –para las solicitudes de Baena- y en el Ayuntamiento pedáneo de Albendín –para las solicitudes de Albendín.

Los ítems que contendrán los listados serán los siguientes: Número de orden, nombre y apellidos, número de expediente, fecha de inicio del expediente¹, fecha de actualización de documentación (en su caso) y total de puntuación obtenida (sin desglosar el valor de los diferentes apartados del baremo).

En caso de que existan puntuaciones iguales entre diferentes expedientes, se priorizará por la fecha de inicio del expediente; si persiste la igualdad, se optará por el número de demanda.

6. Reclamaciones sobre la puntuación del baremo:

Los titulares de los expedientes que no se muestren conformes con la puntuación por ellos obtenida, podrán presentar reclamación -siempre por escrito- e irán dirigidas a la directora del Centro de Servicios Sociales.

Dichas reclamaciones serán atendidas y se informarán en un máximo de cinco días al solicitante y a la Concejalía de Asuntos Sociales. En caso de advertir error en el cómputo del baremo se subsanará de oficio de forma inmediata en el listado en vigor.

7. Contrataciones:

Una vez publicados los listados desde la Alcaldía se procederá a la notificación a los candidatos de las propuestas de contratación, que se resolverán de la siguiente manera:

1) Desde el Centro de Servicios Sociales, se estará sujeto a la oferta de empleo requeridas desde la delegación de RR HH a través de alcaldía.

se detallarán las necesidades de personal por profesiones, vía email, en la que conste la fecha de la petición, y será remitido a administración de Servicios Sociales.

2) La oferta de empleo solicitada será cumplimentada por el administrativo de Alcaldía, de los listados de profesiones en vigor a la fecha de inicio del contrato

3) El administrativo de Servicios Sociales elaborará comunicación escrita de contrataciones propuestas y confirmadas, en el que constará de los siguientes ítems: nombre del personal contratado, nº de expediente del plan, puntuación obtenida, fecha de petición del puesto de trabajo, duración del contrato, tipo de jornada, etc. Dicho listado estará actualizado y será un listado único en todo el año. Por otro lado, el administrativo, de Servicios Sociales también elevará Comunicaciones escritas a las trabajadoras sociales, directora del Centro de Servicios Sociales y Concejalía de Asuntos Sociales.

En la orden de contratación que se eleve a la alcaldía, por el administrativo de Servicios Sociales se especificará el listado en vigor del que se ha escogido al candidato propuesto.

8. Comunicaciones a los candidatos seleccionados:

Se establece como forma de notificación de la propuesta de contratación a los solicitantes del PMS la comunicación a través de llamada telefónica, al teléfono móvil detallado en el Formulario de solicitud del PMS. En el caso de no ser localizado por esta vía se le enviará un SMS a dicho número telefónico.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D Fecha Firma: 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



9FC15090C339E69EE28D

Una vez que se ha contactado con el solicitante del PMS seleccionado, éste, deberá personarse en el Ayuntamiento de Baena (Alcaldía y negociado de contratación) conforme a las instrucciones recibidas desde alcaldía, con el objeto de formalizar el contrato. De no hacerlo así, se pasará al siguiente candidato de la lista.

El administrativo de Servicios Sociales, una vez que haya elaborado el listado de contratados, registrará esta circunstancia en la base de datos del PMS y se archivarán en el expediente de su razón, las contrataciones realizadas correspondientes a la publicación de cada listado. Asimismo, también se recogerá en la base de datos del PMS toda aquella información complementaria de interés para el expediente.

9. Vencimiento de los expedientes:

Los expedientes que no resultasen seleccionados en el plazo de un año de su publicación, prescribirán vencida dicha fecha; teniendo los solicitantes que renovar solicitud y documentación, para tener de nuevo entrada en el PMS.

De igual manera se archivarán los expedientes de los solicitantes que hayan sido contratados por el PMS del ayuntamiento de Baena.

Baena, 26 de marzo de 2026.

Código Seguro de Verificación (CSV): 9FC1 5090 C339 E69E E28D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:04:18

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



9FC15090C339E69EE28D