

# BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

## Sumario

### IV. JUNTA DE ANDALUCIA

#### **Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural. Dirección General de Infraestructuras del Agua**

Información pública del Proyecto de Agrupación de Vertidos y Depuración de la ELA de Castil de Campos. T.M. Priego de Córdoba (Córdoba), en los términos municipales de Fuente-Tójar y Priego de Córdoba (Córdoba). Clave A5.314.1075/2111

p. 472

Información pública del Proyecto de Agrupación de Vertidos y Depuración de la Guijarrosa (Córdoba), en los términos municipales de La Carlota y La Guijarrosa (Córdoba). Clave A5.314.1077/2111

p. 478

#### **Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. Delegación Territorial en Córdoba**

Acuerdo de publicación del Convenio Colectivo de la empresa Preparados y Productos Artesanos La Perla, S.L. (2024-2025)

p. 488

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Diputación de Córdoba**

Nombramiento de funcionaria de carrera en la categoría profesional de Administrativa

p. 499

Apertura de plazo de la presentación de la documentación justificativa de los méritos de la fase de concurso, de la convocatoria para cubrir 6 plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Publicas

p. 499

#### **Ayuntamiento de Baena**

Acuerdo de Pleno por el que se aprueba la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla de Personal, el Inventario de Puestos y ficha de funciones

p. 501

#### **Ayuntamiento de Córdoba**

Acuerdo nº 1348/23 de la Junta de Gobierno Local, de 18 de diciembre de 2023, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de esta Corporación

	<b>p. 523</b>	Baremación definitiva y puesto a ofertar para 1 plaza de Capataz, incluida en el proceso de estabilización	<b>p. 619</b>
<b>Ayuntamiento de El Guijo</b>			
Aprobación inicial expediente de Modificación del Anexo de Personal del Presupuesto General de 2023 de esta Corporación y de la Residencia de Mayores "Santa Ana"	<b>p. 567</b>	Baremación definitiva de las plazas de Peón de esta Corporación, en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, Ley 20/2021, de 28 de diciembre	<b>p. 619</b>
Corrección de error de las bases que regirán la convocatoria de una plaza de Arquitecto, una plaza de Técnico de Subvenciones	<b>p. 567</b>		
<b>Ayuntamiento de Iznájar</b>		<b>Ayuntamiento de Posadas</b>	
Aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición de la Comisión Evaluadora de Selección, en el procedimiento extraordinario de estabilización para proveer una plaza de Peón Limpieza Viaria	<b>p. 614</b>	Admisión a tramite proyecto de actuación para Planta de Compostaje de subproductos Almazara, en parajes La Campana y La Capellanía de Posadas	<b>p. 620</b>
Aprobación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, composición de la Comisión Evaluadora de Selección, en el procedimiento extraordinario de estabilización para proveer dos plazas de Animador/a Deportivo/a	<b>p. 614</b>	Admisión a tramite Proyecto de Actuación para Hotel Rural en paraje La Emparedada de Posadas	<b>p. 620</b>
Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, Composición de la Comisión Evaluadora de Selección, en el procedimiento extraordinario de estabilización para proveer una plaza de Conductor/a de Microbús	<b>p. 615</b>	Admisión a tramite Proyecto de Actuación para Complejo Turístico Rural en paraje El Alcornocal de Posadas	<b>p. 620</b>
<b>Ayuntamiento de Montoro</b>		<b>Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba</b>	
Resolución por la que se delega en el Primer Teniente de Alcalde de esta Corporación las funciones de Alcaldía, en el periodo del 13 al 16 de enero de 2024, ambos inclusive	<b>p. 615</b>	Lista definitiva de aspirantes admitidos en la convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo de varias plazas de personal laboral	<b>p. 620</b>
<b>Ayuntamiento de Palma del Río</b>		<b>VIII. OTRAS ENTIDADES</b>	
Modificación del régimen retributivo y la dedicación de determinados miembros de la Corporación en régimen de dedicación parcial	<b>p. 615</b>	<b>Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba</b>	
Modificación de las características y retribuciones del personal eventual	<b>p. 617</b>	Acuerdo por el que se aprueba la modificación del Proyecto de Urbanización del PP O-4 "Huerta Santa Isabel Oeste" del PGOU de Córdoba	<b>p. 622</b>
<b>Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo</b>		Aprobación inicial del Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución PERI-MA-4a "Delicias Oeste"	<b>p. 622</b>
Baremación definitiva y puestos a ofertar de 3 plazas de Conductor, incluidas en el proceso de estabilización	<b>p. 618</b>	<b>Comunidad de Regantes Edar Los Carrizales. Baena (Córdoba)</b>	
		Convocatoria Asamblea General de Socios a celebrar el día 1 de febrero de 2024	<b>p. 622</b>
		<b>Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana". El Guijo (Córdoba)</b>	
		Corrección de error de las bases que regirán la convocatoria de una plaza de Técnico/a de Administración General	<b>p. 623</b>

**JUNTA DE ANDALUCÍA****Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural**  
**Dirección General de Infraestructuras del Agua**

Núm. 5.315/2023

## ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA, por el que se abre un periodo de información pública sobre el PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE LA E.L.A DE CASTIL DE CAMPOS. T.M. PRIEGO DE CÓRDOBA (CÓRDOBA), con clave A5.314.1075/2111, cuyas obras se desarrollarán en los términos municipales de Fuente Tójar y Priego de Córdoba (Córdoba), a los efectos siguientes:

1. Interés general para su publicación y general conocimiento.
2. Trámite de expropiaciones forzosas, ocupaciones y afectaciones, según Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.
3. Tramitación medioambiental según Ley 7/2007, del 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, por el que se modifican las Leyes 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental de Andalucía, 9/2010, de 30 de julio, de aguas de Andalucía, 8/1997, de 23 de diciembre, por la que se aprueban medidas en materia tributaria, presupuestaria, de empresas de la Junta de Andalucía y otras entidades, de recaudación, de contratación, de función pública y de fianzas de arrendamientos y suministros y se adoptan medidas excepcionales en materia de sanidad animal, Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, así como Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Tramitación de la Autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme el artículo 52.2 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986 de 11 de abril.

De conformidad con lo previsto en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de la competencia atribuida por la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería, y de acuerdo con el Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

## ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con la denominación: PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE LA E.L.A DE CASTIL DE CAMPOS. T.M. PRIEGO DE CÓRDOBA (CÓRDOBA) Promovido por: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL en el procedimiento de aprobación definitiva del proyecto.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia y Diario de máxima difusión provincial, del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de 30 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, a través de la url:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaagua-y-desarrollorural/servicios/participacion/todos-documentos.html>

así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial sita en: Calle Tomás de Aquino s/n, 5ª Planta 14004 - CÓRDOBA, y en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba (Ayuntamiento de Castil de Campos, Pza Nueva, 1, 14815 Castil de Campos, Córdoba y en el Ayuntamiento de Fuente Tójar C/ Castil de Campos, 414815, Fuente Tójar, Córdoba), en todos los casos en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, (según firma electrónica)

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL

P.D. Orden de 21 de noviembre de 2022 (BOJA nº 227 de 25/11/22)

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA  
Fdo.: Álvaro Real Jiménez

Sevilla 20 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Director General de Infraestructuras del Agua, Álvaro Real Jiménez.

**RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE LA E.L.A DE CASTIL DE CAMPOS. T.M. PRIEGO DE CÓRDOBA (CÓRDOBA), CLAVE A5.314.1075/2111**

Nº DE ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M²)	SERVIDUMBRE (M²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M²)
<b>BIENES DE TITULARIDAD PRIVADA</b>									
1	14055A01800330	PRIEGO DE CORDOBA	18	330	OLIVO SECANO	MUÑOZ GARCIA JOSE ANTONIO	142,86	83,15	824,96
2	14055A01800331	PRIEGO DE CORDOBA	18	331	OLIVO SECANO	INSTITUCION BENEFICA ARJONA VALERA	165,9	62,05	998,73
3	14055A01800342	PRIEGO DE CORDOBA	18	342	OLIVO SECANO	INSTITUCION BENEFICA ARJONA VALERA	302,97	94,57	1751,65
4	14055A01800304	PRIEGO DE CORDOBA	18	304	OLIVO SECANO	CANO GARCIA PRESENTACION	40,61	145,36	441,64
5	14055A01800305	PRIEGO DE CORDOBA	18	305	OLIVO SECANO	RAMIREZ LEON BALBINA	81,02	147,36	466,62
6	14055A01800306	PRIEGO DE CORDOBA	18	306	OLIVO SECANO	ROLDAN ABALOS MARIA	136,8	275,29	871,39
7	14055A01800318	PRIEGO DE CORDOBA	18	318	OLIVO SECANO	MENDEZ PULIDO VICENTE	49,43	159,86	481,75
8	14055A01800319	PRIEGO DE CORDOBA	18	319	OLIVO SECANO	CORPAS GONZALEZ ANTONIO JOSE	63,77	155,71	490,6
11	14055A01800362	PRIEGO DE CORDOBA	18	362	OLIVO SECANO	GARCIA RUIZ VICENTE	64,75	23,37	330,43
12	14055A01800363	PRIEGO DE CORDOBA	18	363	OLIVO SECANO	MONTES MOLINA ANTONIO	61,48	16,96	322,07
13	14055A01800370	PRIEGO DE CORDOBA	18	370	OLIVO SECANO	GALERA GONZALEZ ZACARIAS	519,15	1726,38	7103,12
14	14055A01800263	PRIEGO DE CORDOBA	18	263	OLIVO SECANO	INSTITUCION BENEFICA ARJONA VALERA	9016,74	247,4	1542,08
15	14055A01800302	PRIEGO DE CORDOBA	18	302	OLIVO SECANO	RAMIREZ SERRANO ANDRES (HEREDEROS DE)	263,38	507,19	2435,99
16	14055A01800303	PRIEGO DE CORDOBA	18	303	OLIVO SECANO	OSUNA RAMIREZ DEL PUERTO CARMEN	533,03	254,93	664,85
18	14055A01800307	PRIEGO DE CORDOBA	18	307	OLIVO SECANO	ALBA GONZALEZ VALERIO	47,29	0	689,86
						MORAL GONZALEZ CONCEPCION (HEREDEROS DE)			

Nº DE ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M²)	SERVIDUMBRE (M²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M²)
19	14055A01800308	PRIEGO DE CORDOBA	18	308	OLIVO SECANO	TORRES MOLINA FRANCISCO	9	0	310,71
20	14055A01800398	PRIEGO DE CORDOBA	18	398	OLIVO SECANO	TORRES MOLINA MARIA	9	0	298,01
21	14055A01800268	PRIEGO DE CORDOBA	18	268	OLIVO SECANO	BURGOS HERMOSILLA MATEO BAENA LUQUE ANTONIA	8,13	23,79	23,79
22	14055A01800297	PRIEGO DE CORDOBA	18	297	OLIVO SECANO	SANCHEZ RAMIREZ DEL PUERTO FRANCISCA	92,4	195,94	1191,65
23	14055A01800269	PRIEGO DE CORDOBA	18	269	OLIVO SECANO	SANCHEZ VILLAR BRIGIDA (HEREDEROS DE)	31,01	293	745,32
24	14055A01800270	PRIEGO DE CORDOBA	18	270	OLIVO SECANO	FERNANDEZ ORDOÑEZ FELISA	23,24	103,55	384,08
25	14055A01800285	PRIEGO DE CORDOBA	18	285	OLIVO SECANO	ORDOÑEZ ARJONA JOSE (HEREDEROS DE)	21,15	35,58	324,15
26	14055A01800271	PRIEGO DE CORDOBA	18	271	OLIVO SECANO	FERNANDEZ ORDOÑEZ FELISA	46,87	327,79	980,42
27	8501701UG9580S	PRIEGO DE CORDOBA	0	0	IMPRODUCTIVO	MERIDA CANO CELESTINO	3,15	7,98	7,98
28	14055A01800278	PRIEGO DE CORDOBA	18	278	OLIVO SECANO	CROOKBAINE COLIN PARSONS KAREN	11,21	16,74	23,7
29	14055A01800279	PRIEGO DE CORDOBA	18	279	OLIVO SECANO	BURGOS HERMOSILLA MATEO BAENA LUQUE ANTONIA	40,81	86,24	119,4
31	14055A01800282	PRIEGO DE CORDOBA	18	282	OLIVO SECANO	GARCIA ALBA FRANCISCA	19,95	152,98	486,1
32	14055A01800287	PRIEGO DE CORDOBA	18	287	OLIVO SECANO	GARCIA RAMIREZ LEANDRO	13,18	147,39	467,44
33	14055A01800288	PRIEGO DE CORDOBA	18	288	OLIVO SECANO	ROSA ARENAS JULIAN (HEREDEROS DE)	11,95	125,29	399,73
34	14055A01800289	PRIEGO DE CORDOBA	18	289	OLIVO SECANO	RAMIREZ CANO JOSE	12,57	46,08	163,28
35	14055A01800290	PRIEGO DE CORDOBA	18	290	OLIVO SECANO	FLORES VILLAESCUSA JUAN	2,44	150,45	456,21
36	14055A01800292	PRIEGO DE CORDOBA	18	292	OLIVO SECANO	BURGOS HERMOSILLA ROSARIO RUIZ VILCHEZ FRANCISCO	22,7	179,77	589,84
37	14055A01800293	PRIEGO DE CORDOBA	18	293	OLIVO SECANO	GONZALEZ RUIZ-BURRUECOS MANUELA GONZALEZ RUIZ-BURRUECOS FRANCISCA	8,18	59,21	1106,04
38	14055A01800294	PRIEGO DE CORDOBA	18	294	OLIVO SECANO	MONTES GONZALEZ CARMEN	0,21	1,05	1,05
39	14055A01800314	PRIEGO DE CORDOBA	18	314	OLIVO SECANO	GARCIA SANCHEZ MARIA ANGELES	10,29	25,95	428,46
40	14055A01800315	PRIEGO DE CORDOBA	18	315	OLIVO SECANO	SANCHEZ RAMIREZ DEL PUERTO JOSE	10,06	14,59	123,17

Nº DE ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M²)	SERVIDUMBRE (M²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M²)
		CORDOBA							
42	14055A01800295	PRIEGO DE CORDOBA	18	295	OLIVO SECANO	CANO FERNANDEZ MANUEL (HEREDEROS DE)	74,43	125,81	257,07
43	14055A01800298	PRIEGO DE CORDOBA	18	298	OLIVO SECANO	JIMENEZ PERALVAREZ CARMEN	151,05	218,34	1794,34
45	14055A01800299	PRIEGO DE CORDOBA	18	299	OLIVO SECANO	RAMIREZ LEON DESIDERIA	20,01	38,3	262,79
46	14055A01800300	PRIEGO DE CORDOBA	18	300	OLIVO SECANO	RUIZ-BURRUECOS GARCIA ANTONIO JOSE	37,7	170,34	941,27
47	14055A01800310	PRIEGO DE CORDOBA	18	310	OLIVO SECANO	RAMIREZ DEL PUERTO ALBA JOSE ANTONIO	64,45	143,32	661,29
48	14055A01800313	PRIEGO DE CORDOBA	18	313	OLIVO SECANO	RUIZ BURRUECOS SANCHEZ MAXIMO GONZALEZ PERALVAREZ DESIDERIA	15,96	37,56	364,31
49	8501102UG9580S	PRIEGO DE CORDOBA	0	0	IMPRODUCTIVO	PRADOS HERMOSILLA JOSEFA DE SAN FLORENCIO	8,23	3,4	3,4
50	14031A00500157	FUENTE TOJAR	5	157	OLIVO SECANO	MUÑOZ GARCIA MARIA ADORACION	3,46	0,49	0,49
51	14031A00500064	FUENTE TOJAR	5	64	OLIVO SECANO	BERMUDEZ MALAGON ANTONIO JOSE LUQUE SANCHEZ FRANCISCA	80,61	193,42	611,61
52	14031A00500105	FUENTE TOJAR	5	105	OLIVO SECANO	ALBA JURADO JOSE	84,11	0	0
53	14031A00500103	FUENTE TOJAR	5	103	OLIVO SECANO	ALBA JURADO ANTONIA (HEREDEROS DE)	112,35	0	0
54	14031A00500113	FUENTE TOJAR	5	113	OLIVO SECANO	CASTILLA MADRID CLOTILDE	76,23	0	0
55	14031A00500114	FUENTE TOJAR	5	114	OLIVO SECANO	TORRES MOLINA MARIA	75,27	0	0
						MORAL RUIZ BURRUECOS MANUEL			
						ALBA GONZALEZ BALBINA			
						LUQUE ALBA MARIA BALBINA			
						LUQUE MATAS ARACELI (HEREDEROS DE)			
						LUQUE MATAS ROSALIA (HEREDEROS DE)			
56	14031A00500115	FUENTE TOJAR	5	115	OLIVO SECANO	LUQUE ALBA MARIA DEL CRISTO REY	82,54	0	0
						LUQUE ALBA ROSALIA MARIA			
						LUQUE ALBA JULIAN			
						LUQUE ALBA MARIA BALBINA			
						LUQUE ALBA MARIA LEONOR			
57	14031A00500117	FUENTE TOJAR	5	117	OLIVO SECANO	CORPAS GONZALEZ RUFINO	57,04	0	0
58	14031A00500130	FUENTE TOJAR	5	130	OLIVO SECANO	CORPAS GONZALEZ RUFINO	37,19	0	0

Nº DE ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M²)	SERVIDUMBRE (M²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M²)
59	14031A00500155	FUENTE TOJAR	5	155	OLIVO SECANO	CANO GARCIA MARIA	56,34	6,1	6,1
60	14031A00500156	FUENTE TOJAR	5	156	OLIVO SECANO	MONTES MOLINA ANTONIO	64,02	0,79	0,79
61	14031A00500166	FUENTE TOJAR	5	166	OLIVO SECANO	MERIDA MARIN ANTONIO	46,81	0	0
62	14031A00500171	FUENTE TOJAR	5	171	PASTOS	ROLDAN ABALOS MARIA	88,59	0	0
63	14031A00500173	FUENTE TOJAR	5	173	OLIVO SECANO	PEREZ GONZALEZ CARMEN PILAR	38,68	0	0
65	14031A00500163	FUENTE TOJAR	5	163	OLIVO SECANO	GUTIERREZ GONZALEZ PEDRO	373,59	251,3	1142,01
66	14031A00500145	FUENTE TOJAR	5	145	OLIVO SECANO	GALERA GONZALEZ ZACARIAS	72,58	1,86	1444,06
67	14031A00500140	FUENTE TOJAR	5	140	OLIVO SECANO	OLIVARERA NITRA SRA DEL ROSARIO SDAAD COOP	61,7	5,29	5,29
68	14031A00500139	FUENTE TOJAR	5	139	OLIVO SECANO	ARENAS ORDONEZ ENCARNACION	42,22	1	1
69	14031A00500138	FUENTE TOJAR	5	138	OLIVO SECANO	ARENAS ORDONEZ FRANCISCA (HEREDEROS DE)	56,28	3,58	3,58
70	14031A00500134	FUENTE TOJAR	5	134	OLIVO SECANO	ONIEVA GARCIA BRIGIDA	64,8	0,31	0,31
71	14031A00500133	FUENTE TOJAR	5	133	OLIVO SECANO	LUQUE POVEDANO JULIAN (HEREDEROS DE)	73,86	4,09	4,09
72	14031A00500132	FUENTE TOJAR	5	132	OLIVO SECANO	GONZALEZ RUIZ MARIA DEL CARMEN	63,35	5,18	5,18
73	14031A00500131	FUENTE TOJAR	5	131	OLIVO SECANO	PULIDO MALAGON JOSE	44,07	3,06	3,06
75	14031A00500154	PRIEGO DE CORDOBA	5	154	OLIVO SECANO	CORPAS GONZALEZ RUFINO	72,08	3,25	3,25
79	14031A00500058	FUENTE TOJAR	5	58	OLIVO SECANO	GARCIA RUIZ-BURRUECOS ANTONIA	56,12	0	118,3
80	14031A00500096	FUENTE TOJAR	5	96	OLIVO SECANO	MARTINEZ GALVEZ MANUELA	15,88	0	60,74
						MARTINEZ GALVEZ MANUELA (HEREDEROS DE)			
						MARTINEZ GALVEZ MANUELA			
						PORTALES JURADO JOSE (HEREDEROS DE)			
						PORTALES MARTINEZ ADRIANO			
						PORTALES MARTINEZ JOSE MANUEL			
						PORTALES MARTINEZ CARMELO			
						MARTINEZ GALVEZ MANUELA			
						PELAEZ DEL ROSAL ANTONIO			
						PORTALES JURADO ANA			
						PORTALES JURADO JOSE (HEREDEROS DE)			
						MARTINEZ GALVEZ MANUELA			
						PORTALES MARTINEZ ADRIANO			

Nº DE ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M²)	SERVIDUMBRE (M²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M²)
						PORTALES MARTINEZ JOSE MANUEL PORTALES MARTINEZ CARMELO			
<b>BIENES DE TITULARIDAD PÚBLICA</b>									
9	14055A01809024	PRIEGO DE CORDOBA	18	9024	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	3,85	0	17,2
10	14055A01809025	PRIEGO DE CORDOBA	18	9025	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	6,09	0	33,34
17	14055A01809022	PRIEGO DE CORDOBA	18	9022	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	327,33	805,14	1342,81
30	14055A01809021	PRIEGO DE CORDOBA	18	9021	IMPRODUCTIVO	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	41,13	103,17	398,37
41	14055A01809023	PRIEGO DE CORDOBA	18	9023	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	232,54	395,35	647,61
44	14055A01809019	PRIEGO DE CORDOBA	18	9019	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	16,02	28,14	472,36
64	14031A00509002	FUENTE TOJAR	5	9002	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE FUENTE TOJAR	3810,9	0	30,84
74	14055A01809008	PRIEGO DE CORDOBA	18	9008	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	0	21,78	21,78
76	14055A01809020	PRIEGO DE CORDOBA	18	9020	IMPRODUCTIVO	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	0	0	15,87
77	14055A01809028	PRIEGO DE CORDOBA	18	9028	IMPRODUCTIVO	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CORDOBA	51,96	0	97,03
78	COLADA DEL CASTIL DE CAMPOS A RABITA	PRIEGO DE CORDOBA	18		IMPRODUCTIVO		0	0	609,4

Núm. 5.538/2023

## ACUERDO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA, por el que se abre un periodo de información pública sobre el PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE LA GUIJARROSA (CÓRDOBA), con clave A5.314.1077/2111, cuyas obras se desarrollarán en en los términos municipales de La Carlota y La Guijarrosa (Córdoba), a los efectos siguientes:

1. Interés general para su publicación y general conocimiento.
2. Trámite de expropiaciones forzosas, ocupaciones y afectaciones, según Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.
3. Tramitación medioambiental según Ley 7/2007, del 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, por el que se modifican las Leyes 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental de Andalucía, 9/2010, de 30 de julio, de aguas de Andalucía, 8/1997, de 23 de diciembre, por la que se aprueban medidas en materia tributaria, presupuestaria, de empresas de la Junta de Andalucía y otras entidades, de recaudación, de contratación, de función pública y de fianzas de arrendamientos y suministros y se adoptan medidas excepcionales en materia de sanidad animal, Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, así como Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Tramitación de la Autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme el artículo 52.2 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986 de 11 de abril.

De conformidad con lo previsto en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de la competencia atribuida por la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería, y de acuerdo con el Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

## ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con la denominación: PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE LA GUIJARROSA (CÓRDOBA).

Promovido por: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL en el procedimiento de aprobación definitiva del proyecto.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia y Diario de máxima difusión provincial, del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de 30 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se considere pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, a través de la url:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaagua-y-desarrollorural/servicios/participacion/todos-documentos.html>

así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial sita en: Calle Tomás de Aquino s/n, 5ª Planta 14004 - CÓRDOBA y en los Ayuntamientos de La Carlota en Avda. Carlos III, 50. 14100 La Carlota, Córdoba y La Guijarrosa en Avda. Molino Blanco nº 3. 14547 La Guijarrosa, Córdoba, en todos los casos en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, (según firma electrónica)

LA CONSEJERA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL

P.D. Orden de 21 de noviembre de 2022 (BOJA nº 227 de 25/11/22)

DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA

Fdo.: Álvaro Real Jiménez

Sevilla 20 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Director General de Infraestructuras del Agua, Álvaro Real Jiménez.

**RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS DEL PROYECTO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y DEPURACIÓN DE  
LA GUIJARROSA (CÓRDOBA), clave A5.314.1077/2111**

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
<b>BIENES DE TITULARIDAD PRIVADA</b>									
1	14017A00900027	LA CARLOTA	009	0027	OLIVO REGADIO	CASERIO DE FERNANDO MARIA, S.L.	459,27	3663,99	1165,09
2	14017A00900051	LA CARLOTA	009	0051	OLIVO SECANO	RUBIO ZAFRA FRANCISCA	16	347,84	597,64
3	14017A00900090	LA CARLOTA	009	0090	LABRADIO SECANO	MOYANO BERMUDO JOSEFA	32	529,76	779,56
4	14017A00900507	LA CARLOTA	009	0507	LABOR O LABRADIO SECANO	PEÑA CASADO RAFAEL	3,37	272,96	522,76
						ALCANTARA RUIZ CANDELARIA (HEREDEROS DE)			
5	14017A00900508	LA CARLOTA	009	0508	LABOR O LABRADIO SECANO	ALCANTARA RUIZ JUAN (HEREDEROS DE)	12,63	204,55	454,35
6	14017A00900509	LA CARLOTA	009	0509	LABOR O LABRADIO SECANO	ALCANTARA RUIZ MIGUEL	0	254,02	254,02
7	14017A00900463	LA CARLOTA	009	0463	LABOR O LABRADIO REGADIO	BERMUDO GIL DOLORES	0	443,88	443,88
9	14017A00900093	LA CARLOTA	009	0093	LABOR O LABRADIO REGADIO	BERMUDO GIL JUAN	0	4,44	4,44
10	14017A00900506	LA CARLOTA	009	0506	LABOR O LABRADIO SECANO	PEÑA CASADO RAFAEL	0	550,47	550,47
						ALCANTARA RUIZ CANDELARIA (HEREDEROS DE)			
11	14017A00900032	LA CARLOTA	009	0032	OLIVO SECANO	RUIZ CARMONA MANUEL (HEREDEROS DE)	0	60,54	60,54
12	14017A00900468	LA CARLOTA	009	0468	LABOR O LABRADIO SECANO	CRESPIN GARCIA MANUEL	0	11,03	11,03
15	14060A00300004	LA GUIJARROSA	003	0004	OLIVO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	46,27	2212,43	6731,6
16	14060A00300005	LA GUIJARROSA	003	0005	OLIVO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	15,41	584,58	2006,05
17	14060A00300006	LA GUIJARROSA	003	0006	OLIVO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	2172,3	1174,46	5576,78

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
18	14060A00300007	LA GUIJARROSA	003	0007	OLIVO SECANO	ESTRADA PARTERA JUANA	324,51	118,45	577,92
19	14060A00300008	LA GUIJARROSA	003	0008	OLIVO SECANO	CASTILLO BAENA JUANA (HEREDEROS DE)	0	72,54	193,58
20	14060A00300017	LA GUIJARROSA	003	0017	LABRADIO SECANO	MATA CASTILLO MANUEL (HEREDEROS DE)	0	124,8	372,5
21	14060A00300018	LA GUIJARROSA	003	0018	OLIVO SECANO	CASTILLO GARCIA JUAN	3,14	73,17	225,78
22	14060A00300019	LA GUIJARROSA	003	0019	OLIVO SECANO	CASTILLO GARCIA ANTONIA			
23	14060A00300029	LA GUIJARROSA	003	0029	OLIVO REGADIO	CASTILLO GARCIA ISABEL			
24	14060A00300030	LA GUIJARROSA	003	0030	OLIVO SECANO	LOPEZ MUÑOZ JUAN	9,42	636,24	1933,53
25	14060A00300053	LA GUIJARROSA	003	0053	LABRADIO SECANO	ALCANTARA RUIZ FRANCISCO	9,42	483,59	1469,6
26	14060A00300054	LA GUIJARROSA	003	0054	OLIVO SECANO	GIRALDO RUIZ ISABEL			
27	14060A00300057	LA GUIJARROSA	003	0057	OLIVO SECANO	GARCIA JIMENEZ JOSE (HEREDEROS DE)	6,28	577,22	1802,39
28	14060A00300058	LA GUIJARROSA	003	0058	LABRADIO SECANO	MATA DOVAO FRANCISCO	0	0	51,61
29	14060A00300059	LA GUIJARROSA	003	0059	LABRADIO SECANO	LOPEZ LOPEZ ALFONSA			
30	14060A00300063	LA GUIJARROSA	003	0063	OLIVO SECANO	MATA DOVAO FRANCISCO	0	0	37,62
31	14060A00300064	LA GUIJARROSA	003	0064	OLIVO SECANO	MORENO JIMENEZ RAFAEL (HEREDEROS DE)	0	72,97	266,39
32	14060A00300068	LA GUIJARROSA	003	0058	LABRADIO SECANO	MORENO JIMENEZ RAFAEL (HEREDEROS DE)	985,36	431,32	3337,02
33	14060A00300068	LA GUIJARROSA	003	0059	LABRADIO SECANO	MORENO PLATAS DOLORES	664,84	14,21	1070,28
34	14060A00300112	LA GUIJARROSA	003	0063	OLIVO SECANO	MORENO JIMENEZ ANTONIO (HEREDEROS DE)	1687,86	238,78	2426,45
35	14060A00300113	LA GUIJARROSA	003	0064	OLIVO SECANO	RAYA SARO JOSE (HEREDEROS DE)	6,82	0	64,87
36	14060A00300110	LA GUIJARROSA	003	0068	OLIVO SECANO	RAYA SARO JOSE (HEREDEROS DE)	21,33	0	28,43
37	14060A00300110	LA GUIJARROSA	003	0110	LABRADIO SECANO	CRESPIN ALVAREZ FRANCISCO	0	7,18	198,27
38	14060A00300112	LA GUIJARROSA	003	0112	OLIVOS SECANO	CASTILLO MATA ALFONSO	3,14	126,96	387,16
39	14060A00300113	LA GUIJARROSA	003	0113	OLIVOS SECANO	CASTILLO MATA ALFONSO	3,14	270,02	816,33

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
36	14060A00300115	LA GUIJARROSA	003	0115	LABRADIO SECANO	SANCHEZ ESCRIBANO MARIA JOSEFA	18,84	1252,26	3793,93
37	14060A00300116	LA GUIJARROSA	003	0116	LABRADIO SECANO	SANCHEZ ALCANTARA RAFAEL (HEREDEROS DE)	12066,74	489,59	1318,17
39	14060A00300154	LA GUIJARROSA	003	0154	LABRADIO SECANO	MATA ALCANTARA RAFAEL	0	0	41,26
40	14060A00300155	LA GUIJARROSA	003	0155	LABRADIO SECANO	MATA ALCANTARA RAFAEL	3,14	232,38	746,7
46	14060A00400007	LA GUIJARROSA	4	7	OLIVO SECANO	GOMEZ CASTRO JUAN GOMEZ CASTRO MANUEL GOMEZ CASTRO JOSE GOMEZ CASTRO FRANCISCA	3,14	166,78	506,6
47	14060A00400008	LA GUIJARROSA	004	0008	OLIVO SECANO	LOPEZ CASTRO ALFONSA	3,14	206,07	624,33
48	14060A00400009	LA GUIJARROSA	004	0009	OLIVO SECANO	LOPEZ CASTRO ALFONSA	3,14	150,05	486,37
49	14060A00400013	LA GUIJARROSA	004	0013	OLIVO SECANO	ZAMORA MARIN JOSE (HEREDEROS DE)	9,42	449,55	1287,13
50	14060A00400014	LA GUIJARROSA	004	0014	OLIVO SECANO	LOPEZ ALCAIDE ANTONIA	0	97,83	373,8
51	14060A00400021	LA GUIJARROSA	004	0021	OLIVO SECANO	LOPEZ ALCAIDE ANTONIA	0	115,87	347,62
52	14060A00400023	LA GUIJARROSA	004	0023	OLIVO SECANO	LOPEZ ALCAIDE ANA	3,14	123,77	377,59
53	14060A00400025	LA GUIJARROSA	004	0025	OLIVO SECANO	ALCAIDE QUIROS JOSE MIGUEL	3,14	164,5	499,79
54	14060A00400026	LA GUIJARROSA	004	0026	OLIVO SECANO	LOPEZ QUIROS JOAQUINA	0	106,09	318,27
55	14060A00400051	LA GUIJARROSA	004	0051	LABRADIO SECANO	LOPEZ FERNANDEZ MARIANO ANTONIO	3,14	198,33	601,43
56	14060A00400052	LA GUIJARROSA	004	0052	OLIVO SECANO	AGUILERA GARCIA ANTONIO	3,14	166,9	506,99
57	14060A00400053	LA GUIJARROSA	004	0053	OLIVO SECANO	AGUILERA GARCIA MARIA CARMEN	0	143,82	431,46
58	14060A00400055	LA GUIJARROSA	004	0055	OLIVO SECANO	AGUILERA GARCIA JUAN	3,14	163,99	498,25
59	14060A00400056	LA GUIJARROSA	004	0056	OLIVO SECANO	IZNAJAR CARMONA JUAN DANIEL	0	29,93	91,76

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
60	14060A00400057	LA GUIJARROSA	004	0057	OLIVO SECANO	LOPEZ MUÑOZ ELOY	3,14	227,18	686,01
61	14060A00400061	LA GUIJARROSA	004	0061	OLIVO SECANO	GRANADOS MENGUAL FRANCISCO	3,14	194,15	586,66
						GRANADOS MENGUAL CATALINA			
						GRANADOS MENGUAL JUAN JOSE			
						GRANADOS MENGUAL JOSE			
62	14060A00400063	LA GUIJARROSA	004	0063	OLIVO SECANO	COMERCIAL PEREGRIN SL	3,14	101,52	325,08
						GARCIA LUNA ANTONIO DOMINGO			
63	14060A00400104	LA GUIJARROSA	004	0104	OLIVO SECANO	GARCIA LUNA SANTIAGO	0	50,03	134,43
						GARCIA LUNA MARIA DE LOS ANGELES			
						LOPEZ GARCIA MARIA DEL CARMEN			
64	14060A00400133	LA GUIJARROSA	004	0133	OLIVO SECANO	ESTEVEZ LOPEZ NATALIA	0	42,5	272,89
						ESTEVEZ LOPEZ JOSE			
						ESTEVEZ LOPEZ JUAN DE DIOS			
						ESTEVEZ LOPEZ ALFONSO			
						ESTEVEZ LOPEZ MARIA VALLE			
65	14060A00400134	LA GUIJARROSA	004	0134	OLIVO SECANO	MOYANO BAENA ALFONSO	0	19,94	205,71
66	14060A00400187	LA GUIJARROSA	004	0187	LABRADIO SECANO	PEREZ MONTES ALFONSO (HEREDEROS DE)	3,14	123,79	375,78
67	14060A00400188	LA GUIJARROSA	004	0188	LABRADIO SECANO	PEREZ MONTES JOSE MANUEL	3,14	187,04	568,81
68	14060A00400189	LA GUIJARROSA	004	0189	LABRADIO SECANO	PEREZ MONTES CARMEN	0,91	177,69	535,6
69	14060A00400191	LA GUIJARROSA	004	0191	LABRADIO SECANO	MATA CASTILLO JUANA	8,51	351,87	1582,52
70	14060A00400198	LA GUIJARROSA	004	0198	LABRADIO SECANO	ALCAIDE CASTILLO JUAN	923,71	196,2	1954,97
						MATA ALCANTARA PETRA (HEREDEROS DE)			
71	14060A00400202	LA GUIJARROSA	004	0202	OLIVO SECANO	CARMONA LOPEZ FRANCISCO	2046,87	123,07	3524,55
72	14060A00400207	LA GUIJARROSA	004	0207	OLIVO SECANO	NOGALES CACERES EMILIO	176,58	0	273,45
73	14060A00400208	LA GUIJARROSA	004	0208	OLIVO SECANO	GRANADOS PALOMINO RAFAEL	250,05	0	347,67

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
74	14060A00400212	LA GUIJARROSA	004	0212	LABRADIO SECANO	MORENO PLATAS DOLORES	396,87	0	496,01
75	14060A00400213	LA GUIJARROSA	004	0213	LABRADIO SECANO	LENGIFER GARCIA ANTONIO	50,56	0	89,48
76	14060A00400214	LA GUIJARROSA	004	0214	LABRADIO SECANO	MENGUAL BENITEZ ANTONIO	0	0	52,13
77	14060A00400215	LA GUIJARROSA	004	0215	LABRADIO SECANO	LOPEZ AL CANTARA ANTONIO (HEREDEROS DE)	0	0	68,03
78	14060A00400216	LA GUIJARROSA	004	0216	LABRADIO SECANO	REQUENA ESTEVEZ DIEGO	25,84	0	62,06
						REQUENA ESTEVEZ ANA			
						REQUENA ESTEVEZ AURORA			
						REQUENA ESTEVEZ ANDREA			
REQUENA ESTEVEZ RAFAELA									
79	14060A00400217	LA GUIJARROSA	004	0217	OLIVO SECANO	CARMONA LOPEZ FRANCISCO	183,95	0	256,25
80	14060A00400218	LA GUIJARROSA	004	0218	EUCALIPTUS	LOPEZ LOPEZ JOSE	101,13	0	140,78
81	14060A00400219	LA GUIJARROSA	004	0219	LABRADIO SECANO	GOMEZ REQUENA ANTONIO	121,47	0	158,09
82	14060A00400220	LA GUIJARROSA	004	0220	LABRADIO SECANO	LOPEZ URBANO ANTONIO	0	0	16,49
						LOPEZ URBANO FRANCISCO			
						LOPEZ URBANO MANUEL			
						LOPEZ URBANO EULOGIO			
LOPEZ URBANO ANDRES (HEREDEROS DE)									
83	14060A00400230	LA GUIJARROSA	004	0230	LABOR O LABRADIO SECANO	PEDRAZA PEREZ MANUEL	0	208,86	234,05
84	14060A00400267	LA GUIJARROSA	004	0267	OLIVO SECANO	LOPEZ ALCAIDE ANTONIA	3,14	121,1	369,59
85	14060A00400291	LA GUIJARROSA	004	0291	OLIVO SECANO	CASTILLO OSUNA FRANCISCA	2,41	5,55	35,64
86	14060A00400295	LA GUIJARROSA	004	0295	OLIVO SECANO	LOPEZ QUIROS ANTONIA	3,14	103,49	692,75
87	14060A00400316	LA GUIJARROSA	004	0316	OLIVO SECANO	NIETO MENGUAL ROSARIO	3,14	192,89	584,95
88	14060A00400317	LA GUIJARROSA	004	0317	OLIVO SECANO	CASTILLO OSUNA ALFONSO	3,14	208,69	632,33
						NIETO MENGUAL ROSARIO			
89	14060A00400318	LA GUIJARROSA	004	0318	OLIVO SECANO	NIETO MENGUAL ANA	3,14	196,13	594,66

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
90	14060A00400337	LA GUIJARROSA	004	0337	OLIVO SECANO	PEDRAZA RAMIREZ ANDRES PEDRAZA RAMIREZ ROSA PEDRAZA RAMIREZ FRANCISCO	0	16,66	18,94
103	14060A00500110	LA GUIJARROSA	005	0110	LABRADIO SECANO	GARCIA PARTERA JUAN JOSE	3,32	696,99	1992,56
104	14060A00500111	LA GUIJARROSA	005	0111	OLIVO SECANO	ROJAS DOBAO ANDRES (HEREDEROS DE)	96,77	1047,35	1543,18
105	14060A00500112	LA GUIJARROSA	005	0112	LABRADIO SECANO	GARCIA PARTERA JUAN JOSE	3,14	162,78	468,41
106	14060A00500113	LA GUIJARROSA	005	0113	OLIVO SECANO	IZNAJAR GRANADOS MARIA CATALINA	1,39	261,9	786,01
108	14060A02200144	LA GUIJARROSA	022	0144	LABRADIO SECANO	MUÑOZ SANCHEZ MARIA ALCANTARA MUÑOZ ALFONSO	0	9,74	251,16
111	14060A02200176	LA GUIJARROSA	022	0176	OLIVAR	MORENO GARCIA GABRIEL	10,48	68,81	133,58
112	14060A02200177	LA GUIJARROSA	022	0177	OLIVAR	MORENO GARCIA GABRIEL	53,53	1157,99	865,64
115	14060A02300001	LA GUIJARROSA	023	0001	LABOR O LABRADIO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	0	10,79	78,71
116	14060A02300007	LA GUIJARROSA	023	0007	OLIVO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	0	13,85	1721,76
117	14060A02300008	LA GUIJARROSA	023	0008	LABRADIO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	115,64	6436,58	10917,71
118	14060A02300009	LA GUIJARROSA	023	0009	OLIVO SECANO	IZNAJAR ESTEVEZ ALEJANDRO IZNAJAR GARCIA ALEJANDRO IZNAJAR GARCIA OLGA	0	0	107,45
119	14060A02300010	LA GUIJARROSA	023	0010	OLIVO SECANO	BAENA DOBAO BARTOLOME GARCIA RODRIGUEZ ANTONIO (HEREDEROS DE) GARCIA BONILLA SOLEDAD (HEREDEROS DE)	2,56	777,68	2187,28
120	14060A02300011	LA GUIJARROSA	023	0011	OLIVO SECANO	GUERRERO PEREZ RICARDO Y HERMANOS CB	1,92	431,23	1214,68
121	14060A02300019	LA GUIJARROSA	023	0019	OLIVO SECANO	GOMEZ ESPEJO JUAN (HEREDEROS DE)	0	305,73	362,3
122	14060A02300020	LA GUIJARROSA	023	0020	OLIVO SECANO	GOMEZ MATA JUAN	0	209,8	440,94
123	14060A02300021	LA GUIJARROSA	023	0021	LABOR O LABRADIO SECANO	GOMEZ MATA JOAQUIN	0	508,92	1336,47

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
124	14060A02300022	LA GUIJARROSA	023	0022	OLIVO SECANO	GARCIA GOMEZ JUAN	0	0	231,6
125	14060A02300026	LA GUIJARROSA	023	0026	LABOR O LABRADIO SECANO	RIDER GIRALDO JUAN RAFAEL	0	0	1539,91
126	14060A02300057	LA GUIJARROSA	023	0057	OLIVO SECANO	GARCIA GOMEZ MANUEL	0	0	226,88
127	14060A02300059	LA GUIJARROSA	023	0059	OLIVO REGADIO	MOYANO ESTEVEZ MARIA ANTONIA	0	141,03	389,38
128	14060A02300060	LA GUIJARROSA	023	0060	OLIVO REGADIO	MOYANO ESTEVEZ MARIA ANTONIA	0	327,84	720,63
129	14060A02300063	LA GUIJARROSA	023	0063	IMPRODUCTIVO	DIEGO MAÑANI FERNANDA RAMOS FLORES PURIFICACION	0	14,55	16,61
130	14060A02300064	LA GUIJARROSA	023	0064	IMPRODUCTIVO	SANCHEZ GIRALDO MARIA ROSARIO ALCANTARA MATA JUAN RAFAEL	0	86,87	87,16
131	14060A02300065	LA GUIJARROSA	023	0065	OLIVAR	MORENO GARCIA GABRIEL	0	19,83	76,27
134	14060A02400001	LA GUIJARROSA	024	0001	OLIVO SECANO	PALOMARES FOLIA CLARA MARIA	0	95,29	202,92
135	14060A02400003	LA GUIJARROSA	024	0003	LABRADIO SECANO	CASTILLO ALCANTARA ANTONIO ALCANTARA GUTIERREZ MARIA DOLORES	0	99,49	196,26
136	14060A02400004	LA GUIJARROSA	024	0004	LABRADIO SECANO	GUTIERREZ VICENT ISABEL ALCANTARA GUTIERREZ MARIA ANTONIA ROSARIO	2,56	113,77	249,75
137	14060A02400005	LA GUIJARROSA	024	0005	LABRADIO SECANO	CASTILLO ALCANTARA ANTONIO ALCANTARA GUTIERREZ MARIA DOLORES	0	205,48	489,46
138	14060A02400006	LA GUIJARROSA	024	0006	OLIVO SECANO	JIMENEZ PINEDA JUAN	2,56	212,46	582,81
139	14060A02400019	LA GUIJARROSA	024	0019	OLIVO REGADIO	MOYANO PEDRAZA CATALINA REQUENA ALCANTARA CRISTOBAL	0	229,99	526,53
140	14060A02400020	LA GUIJARROSA	024	0020	LABRADIO SECANO	ALCANTARA RUZ MARIA CONCEPCION ALCANTARA RUZ JOAQUINA ALCANTARA RUZ MARIA ANTONIA	2,56	465,49	1141,16
141	14060A02400021	LA GUIJARROSA	024	0021	LABRADIO SECANO	ALCANTARA MOYANO CATALINA	0	102,99	216,4
142	14060A02400022	LA GUIJARROSA	024	0022	LABRADIO SECANO	MOYANO SANCHEZ DOLORES MOYANO SANCHEZ ROSARIO	0	373,79	1180,01
143	14060A02400023	LA GUIJARROSA	024	0023	LABRADIO SECANO	GARCIA LUNA ANTONIO DOMINGO	0	116,27	409,82

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
144	14060A02400024	LA GUIJARROSA	024	0024	OLIVO SECANO	ROJAS DOBAO ANDRES (HEREDEROS DE)	0	0	297,59
145	14060A02400149	LA GUIJARROSA	024	0149	LABRADIO SECANO	PERAL TORRES ALFONSO	0	66,6	186,04
146	14060A02400180	LA GUIJARROSA	024	0180	OLIVO SECANO	PERAL TORRES ANTONIO (HEREDEROS DE)	0	835,69	1758,16
<b>BIENES DE TITULARIDAD PÚBLICA</b>									
8	14017A00909018	LA CARLOTA	009	9018	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	53,77	53,77
13	14017A00909006	LA CARLOTA	009	9006	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DEL TRAPICHE"	723,82	34,07	69,26
14	14017A00909026	LA CARLOTA	009	9026	HIDROGRAFIA NATURAL	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	230,97	63,67
38	14060A00300147	LA GUIJARROSA	003	0147	OLIVO SECANO	JUNTA DE ANDALUOIA	0,82	60,86	218,58
41	14060A00309001	LA GUIJARROSA	003	9001	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DEL TRAPICHE"	152,15	107,66	193,83
42	14060A00309002	LA GUIJARROSA	003	9002	VIA COMUNICACIÓN	DIPUTACION DE CORDOBA	19,79	16,76	272,26
43	14060A00309004	LA GUIJARROSA	003	9004	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DEL TRAPICHE"	3,14	11,31	139,4
44	14060A00309007	LA GUIJARROSA	003	9007	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	18,69	269,5	486,17
45	14060A00309010	LA GUIJARROSA	003	9010	VIA COMUNICACIÓN	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	7,07	50,97	228,38
91	14060A00409002	LA GUIJARROSA	004	9002	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	0	7,49
92	14060A00409005	LA GUIJARROSA	004	9005	VIA COMUNICACIÓN	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR-MINISTERIO DE MEDI	0	30,67	76,92
93	14060A00409006	LA GUIJARROSA	004	9006	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	15,84	108,92
94	14060A00409007	LA GUIJARROSA	004	9007	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0,73	14,55	45,31
95	14060A00409017	LA GUIJARROSA	004	9017	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DE SEVILLA"	0	938,15	2598,94
96	14060A00409018	LA GUIJARROSA	004	9018	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DE SEVILLA"	2,56	254,68	404,89

N.º ORDEN	REF CATASTRAL	MUNICIPIO	POLIGONO	PARCELA	APROVECHAMIENTO	PROPIETARIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (m²)	SERVIDUMBRE (m²)	OCUPACIÓN TEMPORAL (m²)
97	14060A00409021	LA GUIJARROSA	004	9021	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	6,79	0	198,86
98	14060A00409022	LA GUIJARROSA	004	9022	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	0	310,26
99	14060A00409027	LA GUIJARROSA	004	9027	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	0	23,04
100	14060A00409033	LA GUIJARROSA	004	9033	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	0	29,73
101	14060A00409042	LA GUIJARROSA	004	9042	VIA COMUNICACIÓN	VIA PECUARIA "VEREDA DE SEVILLA"	0	59,13	772,29
102	14060A00409043	LA GUIJARROSA	004	9043	VIA COMUNICACIÓN	JUNTA DE ANDALUCIA	0	687,07	3949,12
107	14060A00509002	LA GUIJARROSA	005	9002	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	2,58	423,13	778,6
113	14060A02209014	LA GUIJARROSA	022	9014	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	1,92	521,43	628,63
114	14060A02209023	LA GUIJARROSA	022	9023	VIA COMUNICACIÓN	JUNTA DE ANDALUCIA	0	91,34	205,51
132	14060A02309003	LA GUIJARROSA	023	9003	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	552,07	2558,74
133	14060A02309005	LA GUIJARROSA	023	9005	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	32,34	93,5
147	14060A02409008	LA GUIJARROSA	024	9008	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	19,36	38,73
148	14060A02409010	LA GUIJARROSA	024	9010	VIA COMUNICACIÓN	DETALLES TOPOGRAFICOS	0	11,02	24,65

**Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo  
Delegación Territorial en Córdoba**

Núm. 135/2024

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0213/2023

Código de Convenio: 14102862012013

Visto el Texto suscrito por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Preparados y Productos Artesanos La Perla, S.L. (2024-2025), aprobado el día 21 de diciembre de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, modificado por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA n.º 215 de 31 de Octubre), el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA Ext. n.º 90 de 30 de diciembre), modificado por Decreto 300/2022, de 30 de agosto; el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías (BOJA Ext. n.º 25 de 26 de julio), modificado por el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto (BOJA Ext. n.º 27 de 8 de agosto), y el Decreto 155/2022, de 9 agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (BOJA Ext. n.º 28 de 11 de agosto),

**ACUERDA**

PRIMERO. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

SEGUNDO. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 15 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Delegada Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, María Dolores Gálvez Páez.

En Córdoba, 21 de diciembre de 2023

Constituida la Comisión negociadora del convenio mediante acta el día 13 de octubre, bajo la Presidencia de D. Francisco Javier Paniagua González, con la asistencia del Secretario D. Manuel Andrés del Rosal Martínez que levanta el acta de la última sesión celebrada que se aprobó por unanimidad, y hallándose presentes las dos representaciones, la empresarial, y la representación sindical.

A continuación, el Sr. Presidente informa cómo tras haber llegado en la última sesión a un acuerdo unánime por la comisión negociadora en todas las cuestiones planteadas, se ha elaborado el texto articulado del Convenio Colectivo resultante, de forma que el Secretario procederá a su lectura y, que acto seguido, se someterán a ratificación los acuerdos de aprobación por cada artículo.

En consecuencia, queda aprobado por unanimidad el Texto del Convenio Colectivo de la empresa PREPARADOS Y PRODUCTOS PREPARADOS, S.L.U. que tendrá una vigencia desde 1 DE ENERO DE 2024 a 31 de DICIEMBRE DE 2025, que se presentará por el Sr. Presidente del Convenio, con las firmas de todos los componentes de esta Comisión negociadora, para su registro.

**II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA  
PREPARADOS Y PRODUCTOS ARTESANOS LA PERLA  
S.L.****CAPÍTULO I****ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y OTROS****Artículo 1º. Ámbito de aplicación.****Ámbito Territorial**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al centro de trabajo que Preparados y Productos Artesanos La Perla S.L., tiene establecido en la actualidad, o pueda establecer en el futuro.

Las partes declaran expresamente que el presente Convenio, en su totalidad, se aplicará durante su vigencia, con exclusión de cualquier otro de ámbito superior que pueda establecerse.

**Ámbito Personal**

El presente Convenio Colectivo de Trabajo afecta a todos los trabajadores que presten sus servicios por cuenta ajena para la empresa, independientemente de su modalidad de contratación. Asimismo, será de aplicación a todos aquellos que ingresen en el transcurso de su vigencia.

**Ámbito funcional**

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones laborales de la empresa Preparados y Productos Artesanos La Perla. S.L.U. y sus trabajadores en los distintos centros de trabajo de que pueda disponer, siendo su actividad principal, con respeto del principio de unidad de Empresa, sea la elaboración y preparación de productos artesanales alimenticios y platos precocinados, prefritos o fritos, tanto frescos como congelados, que tengan como principales ingredientes los derivados del sacrificio de aves.

**Artículo 2º. Vigencia y denuncia del Convenio.**

El presente convenio tendrá una duración de dos años, desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025. Sus efectos económicos tendrán idéntico período de vigencia, y ello con independencia de la fecha de su publicación.

La denuncia del mismo habrá de realizarse por escrito con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento. Caso de producirse la denuncia las partes acuerdan que el presente Convenio seguirá en vigor íntegramente hasta la firma del siguiente, aunque haya transcurrido más de un año desde la denuncia del Convenio.

Si no mediara denuncia, el presente Convenio se prorrogará de año en año.

En este caso se incrementará el Salario Base y demás conceptos salariales en el I.P.C. previsto por el Gobierno, realizándose la revisión anual definitiva una vez se constate el I.P.C. real del año

**Artículo 3º. Compensación y absorción.**

Las retribuciones establecidas compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, así como las que puedan establecerse en el futuro por disposiciones de carácter general o convencional de obligada aplicación, salvo indemnizaciones, suplidos y prestaciones de la Seguridad Social en régimen de pago delegado.

Sólo podrán modificarse las condiciones pactadas en este Convenio Colectivo cuando las nuevas, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, superen a las aquí acordadas. En caso contrario, subsistirá el Convenio Colectivo en sus propios términos y

sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones.

#### **Artículo 4º. Vinculación a la totalidad**

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible, por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus normas, con olvido del resto, sino que a todos los efectos ha de ser aplicado y observado en su integridad

#### **Artículo 5º. Interpretación y vigilancia del Convenio.**

Se crea la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio, como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación y vigilancia de su cumplimiento.

Se compondrá de dos vocales por la representación social y dos vocales por la representación económica.

Las atribuciones que legalmente corresponden a esta Comisión en la interpretación y vigilancia del Convenio, aun teniendo en cuenta su carácter previo, no excluyen las facultades que competen a la Jurisdicción Laboral.

### **CAPÍTULO II**

#### **JORNADA, VACACIONES Y LICENCIAS**

#### **Artículo 6º. Jornada.**

La jornada de trabajo será de cuarenta horas de trabajo semanales efectivo respetando los descansos establecidos por Ley, distribuidas de la forma que se establezca en el Calendario Laboral pactado entre la representación de las partes.

Será facultad de la Empresa la organización en los Centros de trabajo de la jornada más conveniente, estableciendo a tales efectos turnos de trabajo, jornada continuada, distribución irregular, etc., de conformidad con las normas legales

La jornada diaria prevista en el calendario laboral podrá modificarse por necesidades de la producción tales como el exceso de pedidos, compensándose los excesos diarios dentro de la semana siguiente, sin que se considere modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

#### **Artículo 7º. Vacaciones.**

Las vacaciones para todo el personal serán de treinta días naturales, 15 días determinados por la empresa y quince a libre elección dentro del calendario de vacaciones.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubieran completado un año en la plantilla de la empresa, disfrutarán de un mínimo de días proporcional al tiempo trabajado.

Las vacaciones se han de disfrutar, preferentemente, en el periodo de cese de actividad o de menor actividad de la empresa.

La retribución económica a percibir en el periodo de vacaciones será de salario base más los complementos personales y puesto de trabajo si los hubiere.

#### **Artículo 8º. Descanso semanal, fiestas y permisos.**

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por los motivos y el tiempo siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.

b) Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja a de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

c) Dos días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el artículo 46.1.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

4. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio a la otra persona progenitora, adoptante, guardadora o acogedora. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, podrá limitarse su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas de funcionamiento de la empresa, debidamente motivadas por escrito, debiendo en tal caso la empresa ofrecer un plan alternativo que asegure el disfrute de ambas personas trabajadoras y que posibilite el ejercicio de los derechos de conciliación.

Cuando ambas personas progenitoras, adoptantes, guardadoras o acogedoras ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

En todo lo no previsto en esta materia se estará a lo dispuesto en el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDICIONES ECONÓMICAS**

#### **Artículo 9º. Régimen de retribuciones.**

#### 1. Niveles Retributivos.

En el anexo 1 se fijarán los niveles retributivos correspondientes a las diferentes categorías profesionales.

Estos niveles retributivos estarán fijados en cómputo anual, y su distribución de cobro durante el año será fijada en el citado anexo.

Igualmente podrá ser determinado en dicho anexo la fijación de un módulo o precio hora de trabajo por el que pueda retribuirse a las personas trabajadoras comprendidos en este Convenio Colectivo en función al tiempo efectivamente trabajado.

#### 2. Plus de penosidad.

El plus de penosidad será abonado a las personas trabajadoras que de forma habitual desarrollen su trabajo dentro de cámaras a temperaturas de seis grados bajo cero o inferiores más de 4 horas efectivas de trabajo a cómputo diario. Su cuantía se fija en el anexo 1 por cada hora trabajada en dichas condiciones.

#### 3. Plus de nocturnidad.

El personal que trabaje entre las veintidós y las seis horas percibirá, por cada hora en este tiempo, un plus de nocturnidad en la cuantía que para cada categoría se fije en el anexo 1.

Se excluyen del percibo de este plus el personal de guardería y vigilancia que realiza su función durante la noche y aquellos trabajos que sean nocturnos por su propia naturaleza.

#### Artículo 10º. Gratificaciones extraordinarias.

Los trabajadores afectados por este Convenio tendrán derecho a dos gratificaciones extraordinarias equivalentes a una mensualidad de sus retribuciones salariales fijas, que se devengarán los meses de julio y diciembre, y se abonarán prorrateadas a lo largo de los doce meses del año.

#### Artículo 11º. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias que por circunstancias extremas sea necesario realizar se compensarán en tiempo equivalente de descanso.

#### Artículo 12º. Complemento individual por rendimiento.

La empresa podrá retribuir a los trabajadores que temporalmente realicen funciones de especial responsabilidad o elevado rendimiento mediante complementos o mejoras superiores a las retribuciones salariales establecidas en el presente Convenio. Tales complementos o mejoras tendrán en todo caso carácter transitorio, en tanto persistan las circunstancias que hayan dado lugar a su abono, por lo que no serán consolidables.

### CAPÍTULO IV

#### CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 13º. Disposiciones generales.

Las categorías establecidas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades de la empresa no lo requieren.

Son así mismo enunciativas las funciones asignadas a cada categoría, estando cada uno de los empleados obligado a ejecutar los trabajos que le sean encomendados, dentro de los que sean propios de su grupo profesional, sin menoscabo de su dignidad,

#### Artículo 14º. Clasificación según la modalidad contractual.

Los trabajadores que se incorporen a la plantilla podrán ser contratados a tenor de cualquiera de las modalidades legales establecidas en cada momento. Atendiendo a la modalidad contractual que le vincule a la empresa, el personal se clasificará en:

a) Fijos. Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa por un contrato de trabajo indefinido.

b) Temporales: Son aquellos trabajadores contratados por tiempo determinado en cualquiera de las modalidades permitidas por las normas legales vigentes.

1. Serán contratos eventuales los que se concierten para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa. Este tipo de contratación de duración determinada por circunstancias de la producción podrá acumular, en uno o varios contratos, una duración máxima de seis meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo.

3. Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

4. Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

5. Dada la actividad de la empresa donde se dan períodos de mucha actividad seguidos por otros de muy baja actividad sin que exista orden estacional, de temporada de producción o cualquier otro que la empresa pudiese prever, y al especial y rápido trato que debe darse a la mercancías perecederas, las partes firmantes del presente Convenio tienen a bien identificar los trabajos, tareas o hechos con sustantividad propia dentro de la empresa que pudieran dar lugar a estos contratos y que a continuación las partes identifican, validan y enumeran:

A. Firma de acuerdos comerciales que supongan un aumento del trabajo ordinario.

B. Aumento en la necesidad de empaquetado y envasado.

C. Aumento de personal en la sala de elaboración o líneas de fabricación.

Los/las trabajadores/as, contratados en base a los anteriores apartados A, B y C, serán baja a su vencimiento tal y como se recoge en el contrato de trabajo, pudiendo éstas ser escalonadas por motivos de planificación de producción y fabricación.

c) Temporales con contratos formativos: Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa mediante contratos de trabajo, para la formación en alternancia o para la obtención de la práctica profesional al amparo de lo dispuesto en el artículo 11º del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes. En lo que respecta a duración del contrato, periodo de prueba, tiempo dedicado a la formación teórica y trabajo efectivo y protección social de los trabajadores contratados al amparo de estas modalidades, se estará a lo dispuesto en las referidas disposiciones.

La retribución será el sesenta por ciento el primer año y el setenta y cinco por ciento el segundo, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

La duración mínima de dichos contratos será de 3 meses y la máxima de dos años.

Por su parte los contratos para la obtención de la práctica profesional tendrán una duración mínima de seis meses y máxima de doce meses. La retribución será del 60 %, respecto de la fijada en convenio para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas, en proporción al tiempo de trabajo efectivo. En ningún caso la retribución podrá ser inferior al salario mínimo interprofesional.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, sin que la duración pueda ser inferior a seis meses y sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

#### **Artículo 15º. Periodo de prueba.**

1. El período de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija o fija discontinua, o de duración temporal o determinada, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima siguientes:

- 1) Técnicos titulados: 6 meses.
- 2) Resto trabajadores: 3 meses.

2. En los contratos celebrados a tiempo parcial se podrá, igualmente, concertar un período de prueba con sujeción a los períodos contemplados en los apartados anteriores.

No obstante, cuando estos contratos se celebren para la prestación de servicios que no se vayan a realizar todos los días de la semana, el período de prueba ascenderá a un máximo de treinta días de trabajo efectivo, cuando sean por tiempo indefinido, o veinte días de trabajo efectivo cuando sean de duración determinada.

3. Las sucesivas prórrogas del contrato, si las hubiere, no darán lugar a nuevos períodos de prueba.

Del mismo modo será nulo el período de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación siempre y cuando lo hubiera superado.

4. Las situaciones de maternidad, riesgo durante el embarazo y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, no interrumpirán el cómputo del mismo salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas en el presente apartado.

5. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin necesidad de preaviso, justificación o causa y sin derecho a indemnización.

6. El trabajador percibirá durante este período la remuneración correspondiente al grupo y categoría profesional en que quedó encuadrado al ingresar en la empresa.

7. Transcurrido el período de prueba sin denuncia por ninguna de las partes, el trabajador continuará en la Empresa de acuerdo con las condiciones estipuladas en su contrato y en este Convenio.

#### **Artículo 16º. Ceses.**

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de las empresas, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Técnicos titulados, jefes y encargados: Un mes.

Resto de trabajadores: Quince días.

Del mismo modo, las empresas se verán obligadas a preavisar, con una antelación mínima de quince días, el cese o terminación de la relación laboral en toda modalidad de contratación, a excepción del contrato de interinidad.

El incumplimiento de esta obligación, por cualquiera de las partes, dará derecho a la otra a percibir o, en su caso descontar de la liquidación, el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso.

Las empresas entregarán a solicitud del trabajador, previa a la firma por parte del mismo, del documento de saldo y finiquito, su propuesta de liquidación a fin de que pueda asesorarse debida-

mente.

#### **Artículo 17º. Clasificación según las funciones.**

El personal de la empresa queda encuadrado en los siguientes Grupos Profesionales:

Grupo I: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Jefe Administrativo de 2º: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada y responsable, las funciones de organización, verificación y control de las tareas propias dentro de un departamento, bajo la supervisión del Jefe Administrativo de 1º de la sección a la cual se encuentre asignado.

Jefe Administrativo de 1º: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable las funciones de control y coordinación del departamento asignado, bajo la supervisión del Director correspondiente. De este modo, planificará el departamento de su responsabilidad, organizando y coordinando las tareas del personal a su cargo, y colaborando en su instrucción y formación.

Titulado de Grado Medio: Es el/la trabajador/a que, con título facultativo, reconocido oficialmente como de Grado Medio, se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón del título poseído.

Titulado Superior: Es el/la trabajador/a que, poseyendo título universitario o de enseñanza técnica superior, se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertada en razón del título poseído.

Director: Es el/la trabajador/a que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable la dirección, planificación, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el área de trabajo de su responsabilidad en el más amplio sentido. Del mismo modo, planificará y coordinará la instrucción del personal a su cargo.

Encargado: Es el/la trabajador/a que, organizando y planificando las labores de su área, establece las necesidades de mercancías y materiales de acuerdo con las demandas de la producción. Es el responsable directo del personal a sus órdenes y deberá efectuar el plan de trabajo a todas las personas que integran la plantilla controlando su asistencia, productividad y horario de trabajo. Está facultado para exigir a los trabajadores a sus órdenes la máxima disciplina. Cuidará de la presentación y decoro del personal manteniéndolos correctamente uniformados y exigiendo la limpieza y pulcritud necesarias. Del mismo modo, recibirá las mercancías que lleguen al almacén, controlando y planificando sus existencias, todo ello en coordinación con el área de oficinas y con la de producción, al igual que controlará y efectuará el preceptivo seguimiento de los procesos y del personal del almacén. Supervisará los inventarios, así como su conteo que se realizará, al menos, una vez al final de cada trimestre. Igualmente distribuirá el trabajo entre el personal a sus órdenes.

Por tanto, entre sus funciones propias, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su Sección.
- Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose de su disciplina.
- Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.
- Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.
- Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.
- Aceptar responsablemente la calidad y terminación de los productos manipulados y de las materias primas utilizadas.

- Vigilar y cuidar las buenas relaciones entre su personal y la Empresa.

- Vigilar el buen orden de los ficheros en la Sección de su mando.

- Proponer la concesión de premios o imposición de sanciones, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

Grupo II: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

**Auxiliar Administrativo:** Es el/la trabajador/a que con limitada autonomía y responsabilidad se encarga de actividades administrativas sencillas, propias de la gestión y administración bajo la responsabilidad y supervisión directa y constante de sus superiores. Así, deberá manejar sistemas informáticos sencillos a nivel de usuario, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos.

**Oficial Administrativo de 2ª:** Es el/la trabajador/a que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, efectúa una o varias actividades de carácter administrativo entre las que pueden encontrarse las siguientes operaciones: realización de estadística y contabilidad que requieran cálculos de no excesiva complejidad; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de mero trámite. Del mismo modo, prestará otros servicios, cuyo mérito, importancia e iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados.

**Oficial Administrativo de 1ª:** El/La indicado/a trabajador/a tendrá un sector de tareas administrativas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros/as empleados/as a su cargo y mando, ejecuta bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: redacción de correspondencia, manejo y custodia de los caudales de la empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de informes solicitados por sus superiores; transcripciones en libros de contabilidad; liquidación y formalización de seguros sociales y demás servicios, cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados, de carácter estrictamente indicativo.

**Viajantes y vendedores:** Son aquellos que, al servicio de la Empresa, a cuya plantilla pertenecen, realizan, viajando o no, operaciones venta de productos, obedeciendo las órdenes y consignas de la Dirección de la Empresa en cuanto a rutas, precios, etc., toman nota de los pedidos, informan y proceden al cobro de los mismos, cuidando de la organización de ventas, encargos, etc. Durante su estancia en la localidad en que radique la Empresa, podrán realizar funciones administrativas o técnicas. Asimilado a Oficial de primera Administrativo.

Grupo III: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

**Repartidor:** Es el/la empleado/a que sirve a domicilio los productos solicitados por los clientes, cobrando a éstos su importe, haciéndose cargo de éste y liquidándolo al encargado o jefe respectivo. Complementariamente y en ausencia de actividades de reparto, podrá ser destinado a labores de carácter auxiliar tanto dentro como fuera del centro de trabajo. Sus Normas básicas de actuación son:

- El/La trabajador/a deberá cumplimentar, personal y escrupulosamente la documentación que las empresas implanten para el control de los servicios a efectuar, básicos para la correcta facturación y control de éstos.

- El trabajador está obligado a servirse del equipo de trabajo y/o uniforme que le sean facilitados, debiendo utilizarlos exclusivamente con los distintivos publicitarios e identificativos decididos por la empresa, no pudiendo ostentar ningún otro. El trabajador responderá ante la empresa de la pérdida o deterioro de dicho

equipo de trabajo y/o uniforme.

- Deberá conducir el vehículo con la máxima prudencia, cumpliendo con todo detalle la legislación de tráfico y demás normas de régimen interior.

- Realizará el reparto sin demora eligiendo siempre los recorridos más rápidos, sencillos y seguros a fin de que el producto llegue al cliente en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones de calidad y consumo.

- Deberá dar cuenta, inmediata y telefónicamente, de cualquier anomalía producida durante la realización de su trabajo, así como de cualquier avería o accidente sufrido por el vehículo empleado.

- En el caso de que se comprobara fehacientemente que la avería, accidente, multa o robo del vehículo se deriva de dolo, negligencia o imprudencia temeraria del repartidor, se podrá repercutir sobre él los gastos que de ello se deriven.

Son obligaciones del repartidor:

- Disponer o mantener siempre su vehículo o el asignado en cada momento, en perfectas condiciones de uso y presencia, tanto materiales como administrativas.

- Deberá llevar consigo tanto el permiso de conducir y DNI como la documentación del vehículo.

- Conocerá los callejeros urbanos y demás circunstancias de ordenación del tráfico.

- Circulará llevando el cinturón de seguridad, el cual deberá encontrarse debidamente homologado, sea cual fuere la duración, distancia y recorrido del servicio.

- Dispondrá en el vehículo de los elementos reglamentarios y necesarios de protección, reparación y recambio.

**Ayudante:** Es aquel/la trabajador/a cuya misión principal es la de auxiliar al encargado en sus funciones propias, es decir, el amasado y preparación de la masa o pasta u otros productos, con el fin de adquirir la práctica, perfeccionamiento y experiencia necesaria que le permitan un ascenso de categoría. Igualmente realizará otros trabajos, tales como el perfecto cuidado de la maquinaria que utilice y otros análogos, los cuales le serán encargados por sus superiores.

**Peón:** Es el/la trabajador/a que desarrolla sus labores a las órdenes del encargado, ayudándole en su cometido y auxiliándole en todo lo requerido y relacionado con la elaboración y condimentación de los productos a fabricar. Igualmente deberá cumplir con todos los cometidos que dentro de su grupo profesional le sean encargados por el encargado o por cualquier otro superior. Procurará asimilar y aprovechar los conocimientos obtenidos e impartidos por sus superiores en relación a sus concretas funciones con el objeto de completar su formación profesional y, de este modo, promocionarse en la empresa.

#### **Artículo 18º. Movilidad funcional.**

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el grupo profesional cumple las previsiones asignadas por el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores.

En aquellos casos en que los trabajadores, por necesidades organizativas de los centros de trabajo, deban desarrollar labores propias de un grupo profesional distinto a aquel en el cual se hallen encuadrados, que suponga una mayor retribución, percibirán, como compensación a esa mayor responsabilidad que puntualmente se les otorga, el salario del grupo superior que estén realizando.

La atribución de funciones superiores a las del grupo profesional de pertenencia a los efectos de cubrir cualquier ausencia o reducción de jornada de otro trabajador en situación de IT, suspensión del contrato o maternidad, no dará lugar a la consolidación

del puesto de trabajo en el superior grupo, siempre que no se superen los plazos legales establecidos a este respecto.

#### **Artículo 19º. Promoción.**

El personal al servicio de la empresa tendrá derecho a ser promocionado y ocupar las vacantes que pudieran producirse o los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse para lo cual la Dirección de la empresa deberá anunciar las plazas a cubrir informando a los representantes legales de los trabajadores.

Para garantizar la objetividad en la provisión de las vacantes convocadas, se realizarán pruebas de actitud al personal de la empresa que las solicite. El contenido de las pruebas y la evaluación de los solicitantes será competencia de la Comisión Paritaria establecida en el artículo 5º del presente Convenio constituida en Comisión de Exámenes.

En el supuesto de que no existan solicitantes o no superen las pruebas establecidas las vacantes serán cubiertas por personal de nueva contratación.

#### **Artículo 20º. Formación.**

La empresa se compromete a proporcionar cursos de régimen interno, elaborados e impartidos por los propios responsables de la empresa con o sin auxilio exterior, que garanticen el conocimiento a fondo del puesto de trabajo que desempeña cada trabajador, y sirvan para mejorar la productividad general en la empresa, siendo consideradas días de trabajo.

### **CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 21º. Definición.**

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes recogidos en las disposiciones legales en vigor y especialmente en el presente Convenio Colectivo.

La inclusión en los posteriores grupos se hará teniendo en cuenta la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias, la intención del productor de la misma y la trascendencia y publicidad de ésta.

#### **Artículo 22º. Faltas leves.**

1. De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a quince minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

2. Una falta de puntualidad en la asistencia al trabajo igual o superior a quince minutos, durante el período de un mes.

3. No notificar con carácter previo la razón de la ausencia al trabajo a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

4. El abandono del trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo o fuere causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave.

5. El uso indebido de herramientas y útiles.

6. Los descuidos, errores o demoras en la ejecución de cualquier trabajo que no produzcan perturbación importante en el servicio encomendado.

7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o de domicilio.

8. Faltar al trabajo un día sin causa justificada.

9. No llevar en el lugar de trabajo, en el uniforme o en los complementos de trabajo, los distintivos ordenados por la empresa o lucir en uno u otros pegatinas o inscripciones ajenas a las autorizadas.

10. La falta de aseo del trabajador y/o del material empleado,

durante el servicio.

#### **Artículo 23º. Faltas graves.**

1. Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. De dos a cinco faltas de puntualidad en el plazo de un mes superiores o iguales a quince minutos.

3. La comisión de tres o más faltas leves distintas a las de puntualidad y asistencia, en un plazo de noventa días.

4. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones del empresario o personal delegado del mismo en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si implicase quebranto manifiesto para el trabajo, o de ellas se derivase perjuicio grave y notorio para la empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

5. Simular la presencia de otro empleado al trabajo, firmando o fichando por él.

6. Entregarse a juegos o actividades que supongan pérdida de tiempo, cualesquiera que sean, estando de servicio.

7. Descuido importante en la conservación o limpieza de los géneros o Artículos y materiales del correspondiente establecimiento, o de la empresa.

8. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente a la buena marcha del mismo.

9. No hacer entrega a la empresa, dentro del plazo legalmente otorgado al trabajador, de los partes de alta, baja o confirmación de incapacidad temporal. En el caso de que el retraso supere el plazo legalmente establecido para su presentación ante la Mutua u organismo oficial competente, sería calificada como muy grave.

10. Emplear para uso o consumo propio, productos, enseres y prendas de la empresa.

11. La falta de aseo que sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros o del público.

12. La falta de respeto hacia los compañeros, incluidos los mandos y subordinados, y el público en general.

13. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

14. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes durante la jornada de trabajo.

15. No entregar a la mayor brevedad posible a la dirección de la empresa, cualquier notificación o documento ya sea oficial o de importancia para ella.

16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

17. Omitir la conclusión de un servicio previamente aceptado alegando la finalización de la jornada laboral.

18. Rechazar la realización de un servicio ordinario sin que concurra causa justificada.

19. La pérdida, extravío o deterioro de la mercancía imputable al trabajador.

20. La inobservancia de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias frente al Tabaquismo y especialmente el incumplimiento de la prohibición expresa de fumar en los centros de trabajo.

21. No acudir a las citas prescritas por los servicios médicos de la Mutua cuando el trabajador se encuentra en situación de baja médica derivada de cualquier contingencia.

22. Demorar la realización de un servicio encomendado fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo o de cualquier otro inconveniente inexistente.

23. No entregar -en una ocasión- a la empresa (sin causa de

fuerza mayor que lo impida) los albaranes de facturación al cliente. Si se comprobara que la finalidad de ello se debía a un intento de robo o fraude sobre parte o la totalidad de la facturación podrá considerarse falta muy grave.

24. No comunicar a la empresa las posibles infracciones de tráfico cometidas, accidentes y lesiones a terceros derivadas de ellos.

25. No observar las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción tanto de las herramientas que se utilizan para el desarrollo de la actividad laboral facilitadas por la empresa, así como de la mercancía que se transporta.

26. Omitir en un albarán de servicio los datos esenciales o firmas de conformidad o presentarlo a los servicios administrativos de la empresa en tal estado de deterioro que resulte incobrable o indescifrable.

27. No hacer uso, durante las horas de trabajo, del uniforme y complementos facilitados por la empresa, salvo causa justificada.

#### **Artículo 24º. Faltas muy graves.**

Además de las consideradas como causas de despido disciplinario, recogidas en el artículo 54.2 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, se establecen las siguientes:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. Más de cinco faltas de puntualidad en un plazo de treinta días, salvo caso de fuerza mayor.

3. La reincidencia en falta grave distinta a las de puntualidad y asistencia en un período de ciento ochenta días.

4. El fraude, hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma y/o durante la jornada laboral.

5. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando un trabajador en situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad con grave riesgo para personas y bienes.

8. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa y específicamente en los vehículos.

9. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligatoria.

11. Provocar u originar riñas y pendencias con los demás trabajadores.

12. La falsificación o alteración fraudulenta de inventarios, albaranes y demás documentos del tráfico empresarial.

13. Todo incumplimiento de los manuales internos de procedimiento de conocimiento general.

14. La incorrecta manipulación y utilización de los elementos con los que son elaborados aquellos productos que se llevarán al cliente.

15. La conducta acreditada que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de las empresas. En el caso de que se probará que se ejerciera cualquier represalia

contra la persona denunciante del acoso sexual, se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

16. La disminución reiterada en el rendimiento en el trabajo.

17. La imprudencia durante el trabajo que implicase riesgo de accidente para sí, para sus compañeros, o terceras personas o peligro de avería para las instalaciones.

18. Falsear el albarán del servicio imitando firmas de los clientes o destinatarios o liquidando en el mismo importe distintos a los del servicio realizado.

19. No entregar a la empresa -en dos o más ocasiones en plazo de 120 días- los albaranes de facturación al cliente, sin causa de fuerza mayor que lo impida.

20. La pérdida por hurto o robo del vehículo asignado siempre que se derive de la negligencia o imprudencia del Repartidor.

21. No hacer uso o hacer uso indebido del cinturón de seguridad durante la conducción del vehículo.

22. La comisión de infracciones de tráfico en general que puedan causar daños o lesiones a personas, al propio empleado o a las cosas, así como perjudicar la imagen de la empresa y del sector.

23. No realizar la correspondiente liquidación a la finalización de la jornada laboral o no entregar el importe completo de la recaudación.

#### **Artículo 25º. Sanciones.**

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestaciones por escrito, y suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

3. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días. Despido disciplinario.

Las faltas muy graves se harán cumplir como máximo a los seis meses de su imposición, siendo el plazo de tres meses para las graves. De no ser así prescribirá su cumplimiento.

En todo caso, las faltas prescribirán a los 10, 20 y 60 días según que su calificación sea de leve, grave o muy grave respectivamente, desde que la empresa tuvo conocimiento de las mismas o a los 6 meses de haberse cometido.

### **CAPÍTULO VI**

#### **MEJORAS SOCIALES**

##### **Artículo 26º. Complementos de enfermedad y accidente.**

En la situación de Incapacidad Temporal derivada de accidente de trabajo la empresa complementará las prestaciones que perciba el trabajador desde el primer día el 100% del Salario Base, más los complementos personales y de puesto de trabajo si lo tuviera reconocido

##### **Artículo 27º. Seguro de Accidentes.**

La empresa concertará un Seguro Colectivo de Accidentes en virtud del cual el trabajador que fallezca por causa de accidente bien sea de trabajo o accidente no laboral, o se le reconozca invalidez permanente absoluta o gran invalidez, percibirá, el afectado o sus derechohabientes, la cantidad de 30.000,00 euros.

##### **Artículo 28º. Conciliación de la vida laboral y familiar.**

A petición de la madre, se podrá acumular el periodo de lactancia legal a la baja de maternidad en un número de días equivalentes a las horas de reducción de jornada que le correspondan por el periodo de lactancia. La acumulación aumentará proporcionalmente en los supuestos de parto múltiple.

En los supuestos de adopción acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante trece días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad regulados en el artículo anterior. En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso regulado en el artículo anterior sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro. El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato regulada en el artículo anterior o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión. La suspensión del contrato a que se refiere este artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50 %, previo acuerdo entre el empresario y el trabajador, y conforme se determine en la legislación vigente. El trabajador deberá comunicar al empresario, con la máxima antelación posible el ejercicio de este derecho.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Las trabajadoras en baja por maternidad podrán unir el periodo de baja por maternidad a las vacaciones.

Excedencias por cuidado de un menor y familiares:

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un período de excedencia no superior a 4 años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. También tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 2 años los trabajadores y trabajadoras para atender el cuidado de un familiar, hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidentes, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Cuando un nuevo sujeto causante de derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando. El período en que los trabajadores permanezcan en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad.

Licencias sin sueldo:

Podrán solicitar licencia sin sueldo con una duración máxima de tres meses los trabajadores que, habiendo superado el periodo de prueba, lleven al servicio de la empresa más de seis meses. Las empresas resolverán favorablemente las solicitudes que en este sentido se les formule, salvo que la concesión de licencias afectara gravemente al proceso productivo o se encontrara disfrutando este derecho a un número de trabajadores equivalente al 2 por 100 de la plantilla del centro de trabajo, o un trabajador en centros de trabajo de menos de 50 trabajadores. Para tener derecho a una nueva licencia, deberán transcurrir como mínimo dos años completos desde la fecha de terminación de la anterior.

Igualmente, cuando los cuidados que requieran los familiares hasta 2 grado y no supongan periodos largos y continuados de atención, se podrán solicitar licencias sin sueldo previa justificación de dicha atención.

#### **Artículo 29º. Riesgos Laborales y Salud Laboral.**

La protección de la salud de los trabajadores constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y la planificación de una acción preventiva en los centros de trabajo que tenga por fin la eliminación o control y la reducción de los riesgos a partir de su evaluación, adoptando las medidas preventivas necesarias tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud, en cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los trabajadores. Serán de aplicación para la empresa y todos los trabajadores de la misma las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y los Reglamentos que la desarrollan.

La empresa viene obligada a realizar un reconocimiento médico a todos los trabajadores de la misma, atendiendo al puesto específico y en razón del sexo, al menos una vez al año, cuyo resultado será facilitado a cada trabajador.

El Comité de Empresa elegirá de entre sus miembros a los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales.

### **CAPÍTULO VI**

#### **FUNCIONES SINDICALES EN LA EMPRESA**

##### **Artículo 30º. Representación Sindical.**

En materia de representación de los trabajadores y acción sindical en la empresa se estará a lo preceptuado en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones dictadas en su desarrollo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **GARANTÍA DEL CONVENIO**

##### **Artículo 31º. Garantía del Convenio.**

Las partes negociadoras del Convenio acuerdan y a ello se comprometen formalmente, no solicitar ni adherirse a ningún otro Convenio, cualquiera que sea su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriben.

##### **Artículo 32º. Comisión de Absentismo.**

Las partes asumen que el absentismo injustificado conlleva una pérdida de productividad e incide de manera negativa en todos los órdenes de la empresa, perjudicando con ello la competitividad eficacia de la misma y la posibilidad de mejorar los niveles de empleo y renta de los trabajadores y trabajadoras. La reducción de absentismo injustificado en el ámbito de la empresa es un objeto compartido por la representación sindical y empresarial, dado que se proyecta sobre las condiciones de trabajo, el clima laboral, la productividad y la salud de los empleados. A tal fin se acuerda la constitución de una Comisión de Absentismo, dentro de la Comisión Paritaria, que tendrá las siguientes funciones: a)

Identificar las causas del absentismo, analizando la situación, así como su evolución en el ámbito correspondiente. B) Establecer criterios para la reducción del absentismo injustificado, así como mecanismos de seguimiento y, en su caso, medidas correctoras. C) Difundir la información sobre la situación existente y las medidas adoptadas.

#### **Artículo 33º. Solución extrajudicial de conflictos laborales.**

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, al objeto de establecer un procedimiento de solución de los conflictos colectivos que puedan generarse, acuerdan la adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales, así como a su Reglamento de aplicación, vinculando en consecuencia, a la totalidad de los trabajadores y a la empresa en el ámbito territorial y funcional que representan.

#### **Disposiciones adicionales**

##### **Primera. Suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo.**

En cuanto al procedimiento de suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo, la dirección de la empresa y el comité de empresa han evaluado en concreto, el informe que la sociedad española de ginecología y obstetricia ha elaborado sobre riesgos que el puesto de trabajo puede suponer para las trabajadoras embarazadas.

De dicho informe se desprende que las actividades de manejo de cargas y las posturas son sin duda la circunstancia más frecuente en la mayoría de los trabajos que dificultan la actividad laboral de la mujer embarazada. Es una recomendación general, dado que la concreción depende de múltiples posibilidades y se hace difícil concretar en qué semana supone un riesgo para el embarazo el trabajo que se realiza, aunque recomiendan interrumpir la actividad laboral en la semana 20 o 18, si el parto es múltiple.

Por ello, siguiendo las recomendaciones generales que existen en dicho informe y partiendo del hecho de que las pautas para la concesión o denegación de la prestación por la suspensión del contrato no son competencia de la empresa si no de la mutua, la dirección de la empresa se compromete a asesorar en todos los trámites y documentación a todas aquellas trabajadoras que quieran solicitar la suspensión de riesgo por el embarazo ante la mutua y se encuentren en la semana 20 de gestación, estén afectadas por dichos riesgos y no tengan un puesto de trabajo alternativo que reduzca el riesgo por embarazo.

##### **Segunda. Formación.**

1. Con carácter general la empresa podrá organizar cursos de formación y perfeccionamiento del personal con carácter gratuito en los términos y según el procedimiento previsto en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, o norma que lo pueda sustituir o desarrollar, con el fin de promoción profesional y capacitación. Se garantizará el principio de igualdad de trato y oportunidades en la incorporación a la formación de trabajadores con mayor dificultad de acceso a la misma. En virtud de ello, las acciones de formación podrán incluir acciones positivas respecto al acceso a la formación de trabajadores pertenecientes a determinados colectivos (entre otros, jóvenes, inmigrantes, discapacitados, trabajadoras y trabajadores con contrato temporal, víctimas de violencia de género).

2. La empresa tomará las medidas necesarias para procurar hacer uso del crédito para la formación de que anualmente disponga en base a lo dispuesto en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, en aras a obtener un adecuado desarrollo profesional del trabajador y mejorar la competitividad de la empresa. En este

sentido informará a los representantes de los trabajadores acerca del crédito disponible para formación y, caso de no programar ninguna acción formativa a cargo de dicho crédito, informarán, previa petición de los representantes de los trabajadores, de los motivos que justifican esa decisión en el último trimestre de cada ejercicio.

3. En el supuesto de que la empresa renuncie a programar acciones formativas con cargo al mencionado fondo, los representantes de los trabajadores podrán proponer acciones formativas que deberán estar relacionadas siempre con la actividad productiva de la empresa; estas acciones podrán incluirse en el Plan de Empresa y, en todo caso, la participación de los trabajadores en las mismas se realizará fuera de la jornada laboral. En caso de rechazarse las propuestas de los representantes de los trabajadores por la empresa, ésta última deberá explicar sucintamente los motivos de dicho rechazo.

4. Formación de oferta: La empresa posibilitará, cuando las necesidades productivas y la organización del trabajo lo permita, la realización de las acciones formativas que, sin coste alguno para ella, oferten los firmantes del Convenio en el marco de los convenios para la ejecución de planes de formación suscritos con el Servicio Público de Empleo Estatal, u organismo autonómico que corresponda, en desarrollo del programa formativo y que pudieran acordarse periódicamente para el sector.

5. Al objeto de posibilitar la acreditación sectorial de la formación recibida y/o la experiencia adquirida, el trabajador que lo solicite recibirá un diploma según el modelo que pueda elaborar el Comité Paritario Sectorial.

6. La empresa, a petición del trabajador o de sus representantes, aportará la documentación e informes necesarios para que éstos últimos puedan llevar a cabo la solicitud del reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, según establece el Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio o normativa que lo desarrolle, para que el trabajador lleve a cabo la solicitud

7. Las acciones de formación que se desarrollen en la empresa deben ser sometidas a información de la representación legal de los trabajadores en los términos y según el procedimiento establecido en el artículo 15 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo. De conformidad con el citado artículo la empresa deberá aportar, como mínimo, la siguiente información:

- Denominación y descripción de las acciones que se vayan a desarrollar y objetivos.
- Colectivos destinatarios y número de participantes por acciones
- Calendario previsto de ejecución.
- Medios pedagógicos.
- Criterios de selección de los participantes.
- Lugar previsto de impartición de las acciones formativas.
- Balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio precedente

Los representantes de los trabajadores deberán emitir informe en el plazo de 15 días desde la recepción de la documentación anteriormente indicada.

Sí surgieran discrepancias respecto al contenido del plan de formación, se abrirá un plazo de 15 días a efectos de dilucidar las discrepancias entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores. Cuando la formación desarrollada en la empresa estuviese financiada, de conformidad con el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, la ejecución de las acciones formativas y su correspondiente bonificación sólo podrá

iniciarse una vez hayan transcurrido los plazos totales indicados anteriormente. Asimismo, las acciones formativas podrán iniciarse transcurridos 15 días desde la recepción por la representación legal de los trabajadores de la documentación referida anteriormente, sin que dicha representación legal de los trabajadores haya emitido el informe correspondiente.

#### **Tercera. Medio Ambiente.**

El órgano unitario de representación de los trabajadores podrá designar un Delegado de Medio Ambiente de entre los Delegados de Prevención, cuyas funciones y competencias son:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción medioambiental, en el marco de los principios generales definidos en el presente artículo.

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de la normativa medioambiental.

- Ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa de medio ambiente, así como de las políticas y objetivos medioambientales que la empresa establezca.

- Recibir información sobre la puesta en marcha de nuevas tecnologías de las que se pudieran derivar riesgos medioambientales, así como sobre el desarrollo de sistemas de gestión medioambiental.

- Recibir de la empresa copia de la documentación que ésta venga obligada a facilitar a la administración pública en relación con emisiones, vertidos, generación de residuos, uso de agua y la energía y medidas de prevención de accidentes mayores.

- Proponer a la empresa la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y de mejora de la gestión medioambiental.

- Colaborar en el diseño y desarrollo de las acciones formativas en materias relacionadas con las obligaciones medioambientales de la empresa.

La empresa designará un responsable de la interlocución con el delegado de medio ambiente de entre sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud.

Hay varias firmas ilegibles.

		CONVENIO COLECTIVO PREPARADOS Y PRODUCTOS ARTESANOS LA PERLA S.L ANEXO 1						
		Tabla provisional de salarios para 2024 1 de enero a 31 de diciembre de 2024						
Nivel	Categoría	Salario anual	Salario mensual	Salario Base diario	PLUS PENOSIDAD HORA	PLUS NOCTURNIDAD HORA	VALOR HORA EXTRA	
1	Técnico titulado superior.	29.622,18	2.115,87	70,53	0,98	3,17	25,25	
2	Técnico titulado medio.	25.433,10	1.816,65	60,56	0,78	2,73	21,68	
3	Jefe Administrativo.	22.814,40	1.629,60	54,32	0,70	2,45	19,44	
4	Oficial de primera administrativo.	21.152,88	1.510,92	50,36	0,67	2,27	18,03	
5	Oficial de segunda administrativo.	20.447,70	1.460,55	48,69	0,65	2,19	17,43	
6	Auxiliar administrativo.	19.179,30	1.369,95	45,67	0,65	2,06	16,35	
7	Subalterno.	18.528,30	1.323,45	44,12	0,63	1,99	15,79	
8	Encargados.	21.189,65		49,86	0,67	2,24	18,10	
9	Conductor mecánico.	20.353,68		47,89	0,65	2,16	17,38	
10	Oficial de 1ª obrero, Conductor- Repartidor y Carretillero.	20.045,13		47,17	0,65	2,12	17,12	
11	Oficial de segunda.	19.754,43		46,48	0,65	2,09	16,87	
12	Ayudantes.	19.170,48		45,11	0,65	2,03	16,37	
13	Peones.	18.555,93		43,66	0,63	1,97	15,85	
<p><b>Valor hora extraordinaria</b></p> <p>Las horas extraordinarias, para cada categoría, se calcularán de acuerdo con el siguiente módulo y recargo:                      Recargo = 75 por 100 del módulo.                      Módulo = <math>\frac{\text{Salario base} \times 365 \text{ días}}{\text{Horas efectivas de trabajo}}</math>                      Valor hora extraordinaria = 1,75 x módulo.</p>								

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Diputación de Córdoba**

Núm. 186/2024

**ANUNCIO**

De conformidad con lo establecido en el art. 61.1 b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en cumplimiento de las Bases de las pruebas selectivas de plazas de personal funcionario y acuerdo de Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación de Córdoba que se indica, se procede a publicar el nombramiento como funcionaria de carrera en la siguiente plaza:

1 ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, OEP 2021 (FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO)

Convocatoria BOE: N.º 213, de 5 de septiembre de 2022  
Acuerdo de Junta de Gobierno: 28 de noviembre de 2023  
Fecha de toma de posesión: 11 de enero de 2024

NIF	Apellidos y nombre	N.º Plantilla
***3726**	Bolívar Hernández, Eva	823

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 18 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 204/2024

**ANUNCIO**

Mediante resolución de fecha 19 de enero de 2024, insertada

en el correspondiente libro con el número 2024/274, he dictado lo que sigue:

“El Tribunal de Selección de la convocatoria para cubrir 6 plazas de Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, al servicio de esta Diputación, turno libre, mediante concurso oposición, pertenecientes a la plantilla de personal funcionario y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de Estabilización 2021 complementada en 2022, cuyas bases fueron publicadas en el BOP nº 225, de fecha 24 de noviembre de 2022, ha publicado la lista de personas aspirantes aprobadas en la fase de oposición, mediante anuncio publicado con fecha 19 de enero de 2023 en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

Según lo establecido en la Base 8ª.2, relativa a la fase de concurso, de las que rigen la convocatoria, y de conformidad con las atribuciones que tengo conferidas, resuelvo lo siguiente:

PRIMERO.- Conceder a las personas aspirantes que han superado la fase de oposición de la convocatoria, el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta Resolución, para la presentación del modelo de autobaremo y de la documentación acreditativa de méritos de la fase de concurso, conforme al baremo previsto en la Base 9ª, y referidos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, esto es, el 27 de enero de 2023.

Los documentos justificativos de los méritos alegados en el autobaremo se presentarán en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa podrá presentarse mediante copias, digitalizadas por la persona interesada o en soporte papel, de cuya veracidad serán responsables los solicitantes.

SEGUNDO.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, junto al modelo de autobaremo.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 19 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

**MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA PRUEBAS SELECTIVAS  
CONVOCATORIAS OEP ESTABILIZACIÓN 2021 Y COMP. 2022  
CONCURSO OPOSICIÓN**

(Espacios sombreados reservados para la Administración)

**DATOS PERSONALES**

NIF	1º apellido	2º apellido	Nombre
Teléfono/s	Domicilio		Código Postal
Municipio		Provincia	

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

Número y denominación de la/s plaza/s			
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- MÁXIMO 30,00 PTOS</b>	Nº días	Puntos	Puntos
Experiencia profesional en Diputación Provincial (0,011 puntos/día)			
Experiencia profesional resto de Adm. Públicas (0,003 puntos/día)			
<b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>			
<b>B. ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MÁXIMO 5,00 PUNTOS</b>	Nº días	Puntos	Puntos
Antigüedad reconocida en Adm. Públicas (0,003 puntos/día)			
<b>C. ASISTENCIA E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.- MÁXIMO 5,00 PUNTOS</b>	Nº horas	Puntos	Puntos
Horas de cursos sin prueba de aptitud (0,02 puntos / hora) Máximo 250 horas			
Horas de cursos con pruebas de aptitud (aprovechamiento) (0,025 puntos / hora) Máximo 200 horas			
Horas de cursos impartidas (0,10 puntos / hora) Máximo 50 horas			
<b>TOTAL CURSOS FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL (suma apartados A, B y C)</b>			

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria. Si presta o ha prestado servicios en Diputación Provincial de Córdoba, solicita que se una al expediente certificado acreditativo de tal extremo.

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

(Firma)

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), la Diputación Provincial de Córdoba le informa que los datos de carácter personal facilitados en esta solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Selección de personal", cuya finalidad es gestionar su participación en este proceso selectivo mediante convocatoria pública, sin que los datos puedan ser objeto de cesión, salvo obligación legal. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones automatizadas ni evaluación de perfiles sobre los datos personales, ante el responsable del tratamiento (Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón, s/n, de 14071-Córdoba) a través de su Sede Electrónica mediante la presentación de una solicitud en el Registro General del mismo o 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. Puede acceder a una información adicional en la web <https://dipucordoba.es/aviso-legal/>

---

**Ayuntamiento de Baena**

Núm. 145/2024

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el pasado día 18 de diciembre de 2023, aprobó la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo, la Plantilla de personal, el inventario de

puestos y ficha de funciones.

Siguiendo el acuerdo adoptado y la legislación vigente se hace publico lo siguiente:

(Ver RPT en anexo adjunto)

Baena, 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Delegado de Personal, Francisco Ramón Vizcaíno Barea.



5	Administrativo Archivo General	FUN/ LAB	C1	N	RDE	20 450,00	3.154,80	Bachiller superior	Conocimientos avanzados en archivística	A.E.	ADMTVA.	L-V 10:00-13:15	Continua	Plaza afectada a Disp. Trans. Segunda EBEP
6	Notificador	FUN	AP	N	RDE	14 425,00	8.122,80	Cert. Escolar		A.G.	SUBALTERNA	L-V 7:45-15:15	Continua	
7	Desarrollo Local, TEC. LABORAL y Proyectos Financiación,	LAB	A2	N	RDE	20 725,00	9.701,40	Diplomatura		A.G.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Continua	
8	Administrativo	LAB	C1	N	C.G.	17 408,00	5.466,72	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
9	Administrativo	FUN	C1	N	C.G.	20 525,00	7.863,60	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:45	Continua	
10	Jefe Negociado SAC	FUN	C1		C.G.	22 625,00	8.648,40	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
11	Administrativo SAC	FUN	C1	N	RDE	20 500,00	6.698,40	Bachiller superior		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
12	Auxiliar Administrativo	FUN	C2	N	RDE	18 325,00	8.122,80	Grad. Escolar, ESO o equivalente		A.G.	Auxiliar	L-V 7:45-15:15	Continua	A extinguir
13	Técnico Subvenciones-SAC	LAB	A2	N	C.G.	19 600,00	8.028,72	Diplomatura			TÉCNICA			Compartido con intervención
150	Administrativo SAC	LAB	C1	N	RDE	17 408,00	5.466,72	Bachiller superior		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones

14	Técnico Contratación Admiva.	FUN	A1	N	RAE	26	1.150,00	14.375,88	Licenciado		A.G.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Flexible	Vacante por jubilación
15	Jefe Negociado contratación y compras	FUN	C1	N	C.G.	22	600,00	8.031,96	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMVA	L-V 7:45-15:15	Continua	
16	Administrativo	FUN	C1	N	RDE	17	408,00	0,00	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:45	Continua	VACANTE. Este puesto viene por jubilación del trabajador
47	Administrativo	FUN	C1	N	C.G.	17	408,00	5.466,72	Grad. Escolar, ESO o equivalente		A.G.	Auxiliar	L-V 7:45-15:15	Continua	adscrito al Servicio de Aguas.
	ÁREA INFORMÁTICA														
	Código Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	CPT	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones
18	Técnico Informático	FUN	A2	S	C.G.	22	725,00	9.701,72	Diplomatura		A.E.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE
	ÁREA ECONÓMICA INTERVENCIÓN														
	Código Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones
19	INTERVENTORA	FUN	A1	S	C.H.E	30	1.750,00	23.217,48	Lic. Derecho, Dir.Em, Econo. C. Actuariales y Financieras	Habilitación Nacional	H.N.	INTERVENCIÓN	L-V 7:45-15:15	Flexible	Este puesto conlleva un complemento de productividad por desempeño accidental de funciones de Tesorería, que será eliminado con ocasión de la provisión del puesto.
20	Técnico Superior Área Económica	FUN	A1	N	C.G.	27	1.125,00	15.123,24	Licenciado Económicas/Em presariales		A.G.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Continua	
21	Administrativo	FUN	C1	N	RDE	17	408,00	5.466,72	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMVA	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE
22															
	ÁREA ECONÓMICA RENTAS														
	Código Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones



33	Admto Urbanismo	FUN	C1	N	RDE		22	500	6.689,28	Bachiller Superior o equivalente		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
34	Admto Urbanismo	FUN	C1	N	RDE		20	500	6.698,40	Bachiller Superior o equivalente		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
35	Admto Urbanismo	FUN	C1	N	RDE		20	500	6.698,40	Bachiller Superior o equivalente		A.G.	ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
36	Vigilante Obras	FUN	AP	N	RDE		14	375,00	8.056,08	cert. Escolar		A.E.		L-V 7:45-15:15		
37	TAG. Expedientes Urbanísticos y Licencias	FUN	A1	N	RAE		29	1.150,00	15.388,32	Licenciatura en Derecho o asimilado	Experto en Urbanismo	A.G.	TEC.SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Flexible	
157	TAG,	FUN	A1	N	RAE		26	1.150,00	15.388,32	Licenciatura en Derecho o asimilado	Experto en Urbanismo	A.G.	TEC.SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE
152	Jefe Negociado Urbanismo y Medio Ambiente	FUN	C1	N	C.G.		22	625	8.648,40	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMVA	L-V 7:45-15:15	Continua	
39	Administrativo Catastro	LAB	C1	N	C.G.		20	450	6.026,40	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMVA	L-V 7:45-15:15	Continua	Jubilación Parcial. con contrato de relevo.
	<b>URBANISMO ÁREA TÉCNICA</b>															
Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac		N	PUNTOS	C. ESPECÍFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones
40	Jefe Servicios Técnicos Urbanismo	FUN	A1	S	LD		29	1.275,00	17.061,00	Arquitectura Superior	Experto en Urbanismo	A.E.	TEC.SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Flexible	
41	Arquitecto	FUN	A1	N	LD		26	1.125,00	0,00	Arquitectura Superior	Experto en Urbanismo	A.E.	TEC.SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Flexible	
42	Arquitecto Técnico Urban + U. Servicios	LAB	A2	N	RDE		22	1.275,00	17.060,88	Arquitectura Técnica	Conocimientos avanzados en urbanismo	A.E.	TEC. MEDIO	L-V 7:45-15:15	Flexible	
149	Arquitecto Técnico	LAB	A2	N	RDE		22	941,00	12.613,44	Arquitectura Técnica	Conocimientos	A.E.	TEC. MEDIO	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de Sustitución.

120	Arquitecto Técnico	FUN	A2	N	RDE		22	998,00	13.381,32	Arquitectura Técnica	avanzados en urbanismo	A.E.	TEC. MEDIO	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE
43	Ing. Tec. Mpal.	LAB	A2	N	LD		26	1.275,00	17.060,88	Ingeniero Técnico Industrial	Experto en Dirección y control de Proyectos	A.E.	TEC.MEDIO	L-V 7:45-15:15	Flexible	
44	Delimitante-Administrativo catastro	FUN	C1	N	RDE		22	650	8.697,84	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMVA	L-V 7:45-15:15	Continua	
45	Tecnico de Medio Ambiente	FUN	A1	N	RDE		26	1.150,00	15.388,32	Licenciatura o asimilado		A.E.	TEC.SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE
44	Ing. Tec. Mpal.	FUN	A2	N	C.G.		22	1.119,00	15.000,00	Ingeniero Técnico Industrial		A.E.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Continua	
	URBANISMO SERVICIOS															
Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS			Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones
46	Conserje	LAB	AP	N	RDE		14	400,00	8.056,08	Cert. Escolar		A.G.	SUBALTERNA	L-V 7:45-15:15	Continua	
48	Capataz General	LAB	C1	S	L.D.		18	900,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente			ENCARGADO	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE
49	Encargado de Obras	LAB	C1	S	L.D.		16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente			ENCARGADO	L-V 7:45-15:15	Flexible	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
50	Conductor Sup.Mtto. Vehículo/Maquinista	LAB	C2	N	RDE		18	450,00	6.311,52	Grad. Escolar, ESO o equivalente	Carné de Conducir C1		OFICIAL 1º	L-V 7:45-15:15	Continua	vacante con contrato de relevo.
51	Conductor/Maquinista	LAB	C2	N	RDE		14	400,00	6.311,52	Grad. Escolar, ESO o equivalente	Carné de Conducir C1		OFICIAL 1º	L-V 7:45-15:15	Continua	vacante con contrato de relevo.
52	Conductor/Maquinista	LAB	C2	N	RDE		14	471,00	6.311,52	Grad. Escolar, ESO o equivalente	Carné de Conducir C1		OFICIAL 1º	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización



139	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE	8	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	L-V 7:45-14:30; S 8-13	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
140	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE	8	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	L-V 7:45-14:30; S 8-13	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
141	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE	8	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	L-V 7:45-14:30; S 8-13	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
142	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE	8	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	L-V 7:45-14:30; S 8-13	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
143	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE	8	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	L-V 7:45-14:30; S 8-13	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
64	Sepulturero	LAB	C2	N	RDE	16	625,00	8.290,92	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	
65	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	625,00	8.363,16	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	Este puesto conlleva un complemento de productividad por desempeño funciones Capataz
66	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	625,00	11.255,40	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	Jornada parcial. Contrato Relevo.
124	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
125	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
126	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
127	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
128	Oficial 1º Albañil	LAB	C2	N	RDE	16	583,00	7.812,96	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución

67	Oficial 1º pintor	LAB	C2	N	CG	13	420,00	5.625,36	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
122	Oficial 1º pintor	LAB	C2	N	CG	13	420,00	5.625,36	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
68	Oficial de 2º Ayudante	LAB	AP	N	RDE	11	375,00	8.088,84	Cert. Escolar				AYUDANTE	L-V 7:45-15:15	Continua		
132	Peon Const.	LAB	AP	N	RDE	10	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	In: L-V 7:45-15:15; Ver: L-D 8-13/19:30-20:30	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
133	Peon Const.	LAB	AP	N	RDE	10	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	In: L-V 7:45-15:15; Ver: L-D 8-13/19:30-20:30	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
134	Peon Const.	LAB	AP	N	RDE	10	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	In: L-V 7:45-15:15; Ver: L-D 8-13/19:30-20:30	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
69	Oficial 1º Elect.	LAB	C2	N	RDE	18	750,00	10.035,84	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua		
70	Oficial 1º Elect.	LAB	C2	N	C.G.	16	750,00	9.841,80	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua		
158	Oficial 1º Elect.	LAB	C2	N	C.G.	16	750,00	9.841,80	Grad. Escolar, ESO o equivalente				OFICIAL DE OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21	
154	Peon mantenimiento	LAB	AP	N	RDE	10	476,00	6.385,44	Certificado Escolar				OPERARIO	In: L-V 7:45-15:15; Ver: L-D 8-13/19:30-20:30	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución	
										GOVERNABILIDAD Y CALIDAD DEMOCRÁTICA							

Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sin	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones
71	Intendente Jefe Policía Local	FUN	A1	N	LD	29	1.625,00	21.559,08	Licenciado	Curso especialización mando, BTP	A.E.	SRV.ESPECIALES	L-V 7:45-15:15	Flexible	
72	Policía Local	FUN	C1	N	RDE	17	675,00	8.073,00	Bachiller Superior o equivalente		A.E.	SRV.ESPECIALES	M 6-14:15; T13:45-22; N 21:45-6	Turnos (incluyen domingo s- festivos)	No hay ningún efectivo en 2 actividades
73	Oficial Policía Local	FUN	C1	N	C.G.	22	925,00	12.377,64	Bachiller Superior o equivalente		A.E.	SRV.ESPECIALES	M 6-14:15; T13:45-22; N 21:45-6	Turnos (incluyen domingo s- festivos)	6 PLAZAS (1)
74	Policía Local	FUN	C1	N	RDE	17	800,00	10.704,84	Bachiller Superior o equivalente		A.E.	SRV.ESPECIALES	M 6-14:15; T13:45-22; N 21:45-6	Turnos (incluyen domingo s- festivos)	19 PLAZAS – 6 VACANTES. (2)
153	Vigilante	FUN	AP	N	RDE	10	476,00	6.385,44	cert. Escolar				Según necesidades	flexible	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21
76	YOLAN DA Aparcamientos	LAB	C1	N	RDE	19	725,00	9.291,60	Bachiller Superior o equivalente			ADMTVA.	L-V 7:45-15:15	Continua	
77	Agente aparcamiento	LAB	AP	N	RDE	9	500,00	6.690,36	Cert. Escolar			SUBALTERNA	M 6-14; T 14-22;	Turnos (incluyen	3 puestos





88	Jefa Servicio SS.SS /Corp.- ETA	LAB	A2	N	LD	22	900,00	12.43,08	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			Gestor	L-V 7:45-15:15	Continua	
89	Trabajadora Social	LAB	A2	N	RDE	26	625,00	8.363,16	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-V 7:45-15:15	Continua	
90	Trabajadora Social	LAB	A2	N	RDE	19	625,00	8.363,16	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-V 7:45-15:15	Continua	
91	Trabajadora Social dependencia	LAB	A2	N	RDE	19	625,00	8.363,16	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-V 7:45-15:15	Continua	
92	Trabajadora Social dependencia	LAB	A2	N	RDE	19	625,00	8.363,16	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-V 7:45-15:15	Continua	
93	Monitor sociocultural	LAB	C2	N	RDE	15	575,00	7.693,92	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente			TEC. Aux.	L-V 8:30-14; LAS 16-18; MJ. 16-19	Especial	
94	Monitor sociocultural	LAB	C2	N	RDE	15	575,00	7.693,92	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente			TEC. Aux.	L-V 8:30-14; LAS 16-18; MJ. 16-19	Especial	
95	Administrativo	LAB	C1	N	RDE	17	550,00	7.215,24	Bachiller superior			ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:15	Continua	
96	Administrativo	LAB	C1	N	RDE	17	550,00	0,00	Bachiller superior			ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:15	Continua	
97	Psicólogo ETA	LAB	A1	N	RDE	24	750,00	10.035,84	Licenciatura en Psicología			TEC. SUPERIOR	L-M 12:30-20 M/J.V. 7:45-15:15	Especial	
98	Trabajadora Social ETA	LAB	A2	N	RDE	20	650,00	8.697,84	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-M 12:30-20 M/J.V. 7:45-15:15	Especial	
99	Educadora Social	LAB	A2	N	RDE	20	650,00	8.697,84	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			TEC.MEDIO	L-M 12:30-20 M/J.V. 7:45-15:15	Especial	
100	Tec. Igualdad y Asesora Jurídica CIM	LAB	A1	N	RDE	24	800,00	10.704,84	Licenciatura en Derecho.			TEC. SUPERIOR	L-V 7:45-15:15	Continua	
101	Educadora Social	LAB	A2	N	RDE	18	600,00	8.028,72	Diplomatura Trabajo Social o asimilado			AUX. SERV	L-V 8:14:15; L-M 16:30-19:30	Especial	

155	Administrativo	LAB	C1	N	RDE		17	407,00	5.466,72	Bachiller superior o equivalente			ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:15	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución
	JUVENTUD Y FESTEJOS															
Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sim	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones	
102	Monitor de Juventud	FUN	C1	N	RDE		17	400,00	8.363,16	Bachiller superior o equivalente	A.E.	TÉCNICA.			VACANTE	
	DEPORTES															
Código	Puesto	Rel. Lab.	Grupo	Sim	Ac	N	PUNTOS	C. ESPECIFICO	Titulación	For. Especi	Escala	Subescala	Horario	Jornada	Observaciones	
103	Administrativo Deportes	FUN	C1	N	LD	22	600,00	8.034,32	Bachiller superior o equivalente	Conocimientos en dirección y organización Instalaciones Deportivas	A.G.	Administrativa	L-V 7:45-15:15	Partida especial	Este puesto conlleva un complemento de productividad por desempeño accidental de funciones, que será eliminado con ocasión de la provisión de la Dirección.	
104	Director	FUN	A2	N	LD	26	925,00	8.034,32	Diplomatura relacionada con el puesto	Conocimientos en dirección y organización Instalaciones Deportivas	A.E.	TÉCNICA	L-V 7:45-15:15	Partida especial	VACANTE	
25	Auxiliar Administrativo Salud	FUN/LAB	C2	N	RDE	18	400,00	6.901,08	Grad. Escolar, ESO o equivalente		A.G.	Auxiliar	L-V 7:45-15:15	Continua	Puesto a funcionarizar. Promocionar Admto. y a extinguir la de Auxiliar Administrativo.	
	Administrativo	FUN	C1	N	RDE	20	450,00	0,00	Bachiller superior o equivalente		A.G.	ADMINISTRATIVA	L-V 7:45-15:45	Continua	Disp. Tras. Segunda EBEP	
105	Encargado Instalaciones	LAB	AP	N	RDE	15	550,00	8.056,08	Certificado Escolar			OFICIOS	L-V 7:45-15:15	Continua		
	Personal Advtv. Coordinador Actividades	LAB	C2	N	RDE	18	600,00	8.028,72	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente			AUX. SERVICIOS	L.X.V. 8:30-15; M.J. 8:30-14:30/17-20 + NECESIDAD ES	Partida especial		

107	Monitor de natación/socorrista	LAB	C2	N	RDE		13	450,00	4.520,25	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente	Monitor de Natación/Socorrista	AUX. SERVICIOS	L-V 9:30-12/16:30-20:45	Partida Parcial	
108	Monitor de natación-Socorrista	LAB	C2	N	RDE		13	475,00	6.355,68	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente	Monitor de Natación/Socorrista	AUX. SERVICIOS	L-V. 16:30-22:30	Partida	DOS PUESTOS
135	Socorrista	LAB	C2	N	RDE		13	447,00	5.991,00	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente	Monitor de Natación/Socorrista	AUX. SERVICIOS	L-V. 16:30-22:30	Partida	
109	Monitor natación terapéutica	LAB	C2	N	RDE		14	475,00	4.756,20	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente	Monitor de Natación	AUX. SERVICIOS	L-X.V. 9-13/16:30-21:30; MJ. 9-13/19:45-20:45	Partida	
121	Socorristas Fijos Discontinuos	LAB	C2	N	RDE		13	447,00	5.991,00	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente	Monitor de Natación/Socorrista	AUX. SERVICIOS	Temporada de Piscina de Verano.	Partida	TRES PUESTOS: 2 Vacantes y uno cubierto definitivamente artº 2 Ley 20/21
110	Taquillero	LAB	C2	N	RDE			300,00	1.487,61	Graduado Escolar, FP 1 o equivalente		AUXILIAR CAJA		Partida	Puestos: 2 Disc. P. Verano.
111	Operario limpieza	LAB	AP	N	RDE		10	525,00	7.090,44	Certificado Escolar		SUBALTERNO	L-V 16-23; S 9:14/16-21; D y fest. 9-14 + necesidades del servicio	Especial	
112	Conserje Deportes	LAB	AP	N	RDE		11	550,00	7.296,84	Certificado Escolar		SUBALTERNO	L-V 16-23; S 9:14/16-21; D y fest. 9-14 + necesidades del servicio	Especial	Confección cartelera
113	Peon mantenimiento	LAB	AP	N	RDE		10	476,00	6.385,44	Certificado Escolar		OPERARIO	In: L-V 7:45-15:15; Ver: L-D 8:13/19:30-20:30	Continua	VACANTE. Pendiente desarrollar plan de estabilización artº 2 Ley 20/21. Contrato de sustitución



**LEYENDA DE CÓDIGOS**

- CÓDIGO:** Indicador numérico e irrepetible que identifica al puesto.
- PUESTO:** Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, no confundir con plaza.
- REL. LAB:** Relación laboral o régimen jurídico propuesta la plaza, normalmente funcionario, laboral o eventual.
- GRUPO:** Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto.
- SIN:** Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular
- AC:** Sistema recomendado para la dotación del puesto.
- N:** Nivel del complemento de destino.
- PUNTOS:** Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico. Dato a transformar en Euros a través de identificar su valor unitario Euros/punto para puestos de nuevo acceso.
- ESPECIFICO:** Valor del específico de los puestos
- TITULACIÓN:** Titulación oficial exigida para el acceso al puesto.
- FOR. ESPECI:** Otras habilidades o competencias útiles para el desarrollo de las funciones del puesto.
- ESCALA:** Clasificación de la plaza según sus características y régimen legal vigente.
- SUBESCALA:** Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
- HORARIO:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada.
- JORNADA:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partido, flexible, a turnos, etc...
- OBSERVACIONES:** Se indican aquellas situaciones que pueden afectar en el desarrollo de puesto al que se refiere.

- (1) Los Oficiales que actualmente en la RPT están en un CD nivel 20 y con anterioridad a la RPT 2017 estaban en un nivel 22 se propone que todos los Oficiales que tengan más de 4 años de antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de Baena Adquieran el nivel de complemento de destino del nivel 22.
- (2) Los Agentes de la Policía Local de Nuevo Ingreso partirán con el nivel de destino 17, una vez pasados dos años de antigüedad en el Cuerpo de la Policía Local de Baena el Complemento se subiría al nivel 18, pasados otros dos años se subiría al nivel 19 y transcurridos otros dos años se subiría al nivel 20, con lo que a los 6 años de su nombramiento como Policía tendría el mismo nivel de Complemento de Destino que el resto de Policías Locales

B

**PLANTILLA DE PERSONAL 2024**

Someter la modificación de la plantilla a información pública durante quince días, mediante la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, quedando definitivamente aprobada si no se producen reclamaciones.

<b>A) PUESTOS DE TRABAJO RESEVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA</b>						
DENOMINACIÓN	Nº	VACANTE	A	EXTINGUIR	GRUP	SUBGRUPO OBSERVACIONES
<b>1. HABILITACION NACIONAL</b>						

1.1. Secretaría	1	0	0	0	A	A1
1.2. Intervención	1	0	0	0	A	A1
1.3. Tesorería	1	1	0	0	A	A1
<b>2. ESCALA ADMON. GENERAL</b>						
<b>2.1. SUBESCALA TÉCNICA</b>						
Técnico en Admon. General	2	1	0	0	A	A1
Técnico en Admon. General	1	1	0	0	A	A1
Técnico en Admon. General	1	0	0	0	A	A1
Téc. Superior Área Económica	1	0	0	0	A	A1
Técnico Especialista	1	0	0	0	B	B
Técnico de Turismo	1	1	0	0	A	A2
Técnico de Gestión Tributaria	1	0	0	0	A	A2
<b>2.2. SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>						
Jefes/as de Negociado	6	1	0	0	C	C1
Administrativos	16	5	0	0	C	C1
Administrativo Archivo 1/2 Jornada	1	0	0	0	C	Plaza afectada a Disp. Trans. Segunda EBEP
Administrativo Biblioteca	1	0	0	0	C	Plaza afectada a Disp. Trans. Segunda EBEP
<b>2.3. SUBESCALA AUXILIAR</b>						
Auxiliares	1	0	0	0	C	C2
Auxiliares	2	2	0	0	C	Plaza afectada a Disp. Trans. Segunda EBEP
<b>2.4. SUBESCALA SUBALTERNA</b>						
Notificador.	1	0	0	0	E	A. Prof.
Vigilante de obras	1	0	0	0	E	A.Prof
<b>3. ESCALA ADMON. ESPECIAL</b>						
<b>3.1. SUBESCALA TÉCNICA</b>						
Arquitecto	1	0	0	0	A	A1
Técnico Informático	1	1	0	0	B	B
Arqueólogo	1	0	0	0	A	A1

Director Técnico Deportivo	1	1	0	A	A2	
Arquitecto Técnico	1	1	0	A	A2	
Ingeniero Técnico Industrial	1	0	0	A	A2	
Técnico de Medio Ambiente	16	1	0	A	A1	
Monitor de Turismo	1	1	0	C	C1	
<b>3.2. SUBESCALA SERV. ESPECIALES</b>						
Delincente-Administrativo	1	0	0	C	C1	
Intendente Jefe Policía Local	1	0	0	A	A1	
Oficiales de Policía Local	6	0	0	C	C1	
Policías Locales	19	6	0	C	C1	
<b>B) PUESTOS RESERVADOS PERSONAL EVENTUAL</b>						
DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTE	A EXTINGUIR	GRUP	SUBGRUPO	OBSERVACIONES
Secretaria Particular Alcaldía	1	0				
Responsable comunicación	1	0				
<b>C) PUESTOS RESERVADOS PERSONAL LABORAL</b>						
DENOMINACIÓN	NUMERO	VACANTE	A EXTINGUIR	GRUP	SUBGRUPO	OBSERVACIONES
Trabajadora Social	1	0	0	A	A2	
Ingeniero Técnico Industrial	1	0	0	A	A2	
Administrativo Catastro	1	0	0	C	C1	
Capataz	1	1	0	C	C2	
Oficial 1º Construcción	2	0	0	C	C2	
Oficial 1º Conductor P. Movil	1	1	0	C	C2	
Oficial 1º Sepulturero	1	1	0	C	C2	
Oficial 2º Servicios Generales	1	1	0	E	A. Prof	
Oficial 1º Electricista	1	0	0	C	C2	
Oficial 1º Electricista (Encargado Tec. Teatro)	1	0	0	C	C2	
Telefonista	1	0	1	E	A. Prof	
Conseje Limpiador	1	0	0	E	A. Prof	
Auxiliares	2	1	1	C	C2	
Conseje	1	0	0	E	A. Prof	
Animador Cultural	1	0	1	C	C2	

Auxiliar de Programas	1	0	0	0	C	C2
Monitor Deportivo	1	0	0	0	C	C2
Encargado de Instalaciones	1	0	0	0	E	A. Prof
Limpiadora Ayuntamiento	1	0	0	0	E	A. Prof
Administrativo de Biblioteca	1	0	1	0	C	C1
Administrativo de Archivo 1/2	1	0	1	0	C	C1
Agente Aparcamiento	6	6	0	0	E	AP Discapacidad
Oficial 1º Construcción	5	5	0	0	C	C2
Oficial 1º electricista	1	1	0	0	C	C2
Oficial 1º Conductor Maquinista	1	1	0	0	C	C2
Oficial 1º Jardinería	2	2	0	0	C	C2
Peón Jardinería	1	1	0	0	E	AP
Oficial 1º Pintor	2	2	0	0	C	C2
Peón de la Construcción	3	3	0	0	E	AP
Administrativo	4	4	0	0	C	C1
Socorristas	1	1	0	0	C	C2
Socorristas	3	2	0	0	C	C2 Fijo Discontinuo
Peón de Mantenimiento	2	2	0	0	E	AP
Encargado de Obras	1	1	0	0	C	C1
Arquitecto Técnico	1	1	0	0	A	A2
Informadores Guía Turísticos	3	3	0	0	C	C1 80% Jordana
Limpiadoras	10	10	0	0	E	AP
Vigilante	1	1	0	0	E	AP
Arquitecto Técnico	1	0	0	0	A	A2
Trabajadora Social	2	0	0	0	A	A2
Administrativos	2	0	0	0	C	C1
Monitor Sociol Cultural	1	0	0	0	C	C2
Conductores	2	1	0	0	C	C2
Limpiadora	2	0	0	0	E	A. Prof
Conserje Personal Limpieza	1	0	0	0	E	A. Prof
Conserjes	2	0	0	0	E	A. Prof
Monitor Deportivo al 75% Jornada	1	0	0	0	C	C2
Monitor Deportivo	2	0	0	0	C	C2
Monitor Deportivo N. Terapeutica	1	0	0	0	C	C2
Peón de Mantenimiento	1	0	0	0	E	A. Prof
Oficial 2º Construcción	1	0	0	0	E	A. Prof

Personal Torreparedones	1	0	0	0	0	E	A. Prof
Jardinero	1	0	0	0	0	E	A. Prof
Agente Aparcamiento	3	0	0	0	0	E	A. Prof
Oficial 1º Electricista	1	0	0	0	0	C	C2
Psicólogo	1	0	0	0	0	A	A1
Asesora Jurídica de la Mujer	1	0	0	0	0	A	A1
Orientadora Laboral	1	0	0	0	0	A	A2
Trabajadora Social	3	0	0	0	0	A	A2
Educadora Social	1	0	0	0	0	A	A2
Monitora Socio Cultural	2	0	0	0	0	C	C1
Tec. Prevención Toxicología	1	1	0	0	0	A	A2
Técnico de Subvenciones-SAC	1	0	0	0	0	A	A2
Educadora Social	1	0	0	0	0	A	A2
Administrativo	1	0	0	0	0	C	C1

---

**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 96/2024

DON JOSÉ ALBERTO ALCÁNTARA LEONÉS, TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL CERTIFICO:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de diciembre de dos mil veintitrés, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

N.º 1348/23. MODERNIZACIÓN DIGITAL. 16. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE MODERNIZACIÓN DIGITAL, DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la

Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local acordó aprobar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba:

(CSV aa7f82c3e14d39776da19d31d7e53c4892da0b2b).

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y a reserva de lo dispuesto en el artículo doscientos seis del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente certificación de orden y con el V.º B.º del Concejal Delegado de Relaciones Institucionales, en Córdoba (fecha y firma electrónicas).

V.º B.º EL CONCEJAL DELEGADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

D. JULIÁN URBANO DE SOTOMAYOR

Córdoba, 22 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal Delegado, Julián Urbano de Sotomayor.

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

Diciembre de 2023

Política de Gestión de Documentos Electrónicos Ayuntamiento de Córdoba

© 2023 por Ayuntamiento de Córdoba

Licenciada bajo Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International.

Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

**CONTENIDO**

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
2.1.- Normativa.....	4
2.2.- Normas y Especificaciones Técnicas.....	5
2.2.1.- Normas técnicas.....	5
2.2.2.- Normas archivísticas.....	5
2.3.- Alcance de la Política.....	6
2.4.- Datos identificativos la Política.....	7
2.4.1.- Periodo de validez.....	7
2.4.2.- Identificador del gestor de la Política.....	7
2.4.3.- Actores y responsabilidades.....	7
2.4.3.1.- Actores.....	8
2.4.3.2.- Responsabilidades.....	8
2.4.3.3.- Aprobación e impulso de la Política.....	9
2.4.3.4.- Aplicación de la política.....	9
2.4.3.5.- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos.....	9
2.4.3.6.- Ejecución.....	10
2.5.- Procesos de gestión documental.....	10
2.5.1.- Primera etapa.....	10
2.5.2.- Segunda etapa.....	10
2.5.3.- Tercera etapa.....	11
2.6.- Captura.....	11
2.6.1.- Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico.....	12
2.6.2.- Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos.....	12
2.7.- Registro.....	13
2.8.- Clasificación.....	13
2.8.1.- Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos.....	14
2.8.1.1.- Expedientes electrónicos.....	14
2.8.1.2.- Agregaciones documentales.....	15
2.8.1.3.- Documentos simples.....	15
2.9.- Descripción.....	15
2.10.- Acceso.....	16
2.10.1.- Requisitos de Seguridad y Acceso.....	16
2.11.- Calificación.....	17
2.11.1.- Documentos esenciales.....	17
2.12.- Valoración.....	17
2.13.- Dictamen.....	18
2.14.- Conservación.....	18
2.15.- Transferencia.....	18
2.16.- Destrucción o eliminación.....	19
2.17.- Asignación de metadatos.....	20
2.18.- Documentación.....	20
2.19.- Formación.....	20
2.20.- Supervisión y auditoría.....	21
2.21.- Gestión de repositorios y almacenamiento.....	21
2.22.- Gestión de la Política.....	21
3.- Anexo 1: GLOSARIO.....	22
4.- Anexo 2: CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	23

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 1.- INTRODUCCIÓN

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como "...el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad".

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, (Resolución de 28 de junio de 2012, BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012), establece los conceptos relacionados con el desarrollo de Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, e identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

### 2.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### 2.1.- Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (BOE: núm. 77, de 31/03/2021) modifica los arts. 9, 11, 14, 16 a 18, disposición adicional 1 y anexo y suprime: el art. 19, y disposiciones adicionales 3 y 4 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE: núm. 25, de 29/01/2010).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

- Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, aprobada inicialmente por Acuerdo del Pleno nº183/20 en sesión celebrada el 30 de julio de 2020.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos Electrónicos. 2ª ed. (2016).
- Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (3ª edición), 2020.

### 2.2.- Normas y Especificaciones Técnicas

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

#### 2.2.1.- Normas técnicas

- UNE-ISO/TR 18492:2008 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 21946. Información y documentación. Identificación y valoración para la gestión de documentos
- Norma UNE-ISO 15489-1: 2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Norma UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales
- Norma UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 15801:2017. Gestión de documentos. Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- Norma UNE ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 19005-1:2008. Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- ISO/IEC 26300-1:2015. Tecnologías de la información. Formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas (Open Document) v.1.2

#### 2.2.2.- Normas archivísticas

- Norma ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Norma ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- Norma ISDF: Norma internacional de descripción de funciones.
- Norma ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

- NEDA-MC: Modelo conceptual de descripción archivística. (Identifica los elementos a describir en cualquier sistema de descripción: entidades, relaciones y atributos).
- NEDA-Voc: Vocabulario para la descripción archivística. (Precisa la terminología empleada en los demás estándares).
- NEDA-Req: Datos básicos para la descripción archivística. (Identifica los requisitos mínimos para describir documentos de archivo, agentes y funciones).

### 2.3.- Alcance de la Política

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE en adelante) está integrada en el contexto del Ayuntamiento de Córdoba junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política se inserta en el marco general de gestión de documentos del Ayuntamiento de Córdoba, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Córdoba, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

Esta Política será de aplicación a las siguientes entidades:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Córdoba.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Córdoba cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Política que se refieran específicamente a las mismas.

Asimismo se aplicará a los adjudicatarios de contratos relacionados con la prestación de servicios públicos municipales cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de los servicios públicos correspondientes.

Esta Política será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Córdoba y con el resto de Entidades referidas en este apartado.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba manteniendo permanentemente su relación con estos.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización.

En el caso de que existan entornos híbridos, en relación con los documentos analógicos, y según el Esquema Nacional de Seguridad, téngase en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”.

Asimismo, cualquier documento que constituya un reflejo fiel y único de las actuaciones realizadas por cualquier órgano de una administración pública, corresponda o no a un procedimiento administrativo en sentido estricto, constituye patrimonio documental según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art. 49.1). Por tanto, debe gestionarse de acuerdo con la normativa vigente y conforme a esta política; asimismo, deberá conservarse de acuerdo con la normativa vigente, en el correspondiente Archivo, tanto tiempo como se establezca en el calendario de conservación documental de la organización.

### 2.4.- Datos identificativos la Política

Los datos identificativos principales son:

<b>Nombre del documento</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos Ayuntamiento de Córdoba
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador de la Política</b>	L01140214_01
<b>URI de referencia de la Política</b>	[a determinar una vez aprobada]
<b>Fecha de expedición</b>	[a determinar una vez aprobada]
<b>Ámbito de aplicación</b>	Documentos y expedientes producidos o bien recibidos por el Ayuntamiento de Córdoba

#### 2.4.1.- Período de validez

La presente PGDE entrará en vigor en la fecha de expedición y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento de Córdoba a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

#### 2.4.2.- Identificador del gestor de la Política

<b>Nombre del gestor</b>	Delegación con competencias en materia de Gestión Documental y Archivo
<b>Dirección de contacto</b>	C/ Sánchez de Fera, nº 6. 14003 - Córdoba - España. Teléfono: (+34) 957 20 35 70 Página web: archivo.cordoba.es
<b>Identificador del gestor</b>	LA0016672 - Gestión Documental y Archivos

#### 2.4.3.- Actores y responsabilidades

Los actores involucrados y sus responsabilidades en los procesos de gestión documental

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

### 2.4.3.1.- Actores

- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Córdoba.
- La Junta de Gobierno Local.
- Los Órganos del Ayuntamiento de Córdoba que culminen la organización administrativa en las respectivas Áreas.
- El personal técnico de archiveros, administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones informáticas responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones.
- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos.

### 2.4.3.2.- Responsabilidades

- El Alcalde y el Concejal Delegado en materia de Gestión Documental y Archivos, que impulsarán la Política.
- La **Junta de Gobierno Local** será el órgano encargado de la aprobación de la política, así como de todos los anexos o desarrollos técnicos que emanan de esta Política de Gestión Documental.
- Los **responsables de procesos de gestión**. La aplicación de esta la Política será responsabilidad, con carácter general, de los Órganos del Ayuntamiento de Córdoba que culminen la organización administrativa en los respectivos departamentos; el diseño de los procedimientos será responsabilidad del órgano con competencias atribuidas en materia de procesos administrativos, siendo los titulares de los distintos Servicios los responsables de su aplicación en lo que se refiere a la tramitación administrativa y, por tanto, a la producción de documentos.
- El **personal responsable** de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de instar la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.  
Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.
- El **personal implicado en las tareas de gestión**, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, es responsable de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el sistema de gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.4.3.3.- Aprobación e impulso de la Política

La Junta de Gobierno Local será el órgano encargado de la aprobación e impulso de la política. Concretamente tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar, establecer, mantener y promover la Política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
- Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

### 2.4.3.4.- Aplicación de la política

Los titulares de jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo, concretamente:

- Aplicarán la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.
- Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

### 2.4.3.5.- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos

El Departamento de Gestión Documental y Archivos (en adelante DGDA) en cooperación con el Área de Modernización Digital, serán los encargados de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:

- El personal dedicado al tratamiento de documentos y sus operaciones, será cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Los archiveros, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.
- Los administradores de sistemas serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.4.3.6.- Ejecución

Todo el personal municipal, especialmente el de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental, a través del programa de tratamiento implantado.

### 2.5.- Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la entidad deben aplicar esta política y el sistema de gestión de documentos electrónicos para garantizar su materialización. La gestión de documentos electrónicos debe comprender tres etapas:

#### 2.5.1.- Primera etapa

Generación de documentos y expedientes electrónicos. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información que admiten sucesivas versiones o cambios y son gestionados mediante aplicaciones de gestión de procesos o tramitación de expedientes que incorporarán funcionalidades para la asignación de los metadatos pertinentes en cada caso.

#### 2.5.2.- Segunda etapa

Cierre de los expedientes electrónicos. En esta etapa los documentos cuentan ya con los mecanismos que garantizan su autenticidad, fiabilidad e integridad siendo por tanto inalterables, salvo para la adición o modificación de metadatos de gestión documental, para esta etapa, el sistema de tramitación deberá:

- Impedir que los documentos de archivo sean modificados.
- Permitir la existencia de una sola versión final de los documentos.
- Impedir el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas y según la normativa reguladora.
- Incluir controles de retención rigurosos.
- Incluir una estructura de organización de los documentos mediante el cuadro de clasificación de la unidad administrativa desarrollado a partir del cuadro de clasificación general contemplado en esta política y vinculado con el mismo.
- Dar soporte al trabajo administrativo diario garantizando la conservación de los documentos así como su autenticidad, integridad, fiabilidad, recuperación y conservación de los documentos según los requisitos legales y los estipulados en esta política.
- Gestionar calendarios de conservación
- Seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones de gestión de documentos predeterminadas para su serie documental
- Detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
- Gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario.
- Disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.5.3.- Tercera etapa

Inmediatamente después de cerrarse los expedientes o agrupaciones se produce el traspaso de custodia de los documentos al Archivo Electrónico Único de la Institución. Los documentos pasan a ser gestionados por la aplicación de archivo electrónico.

El ingreso de documentos en el Archivo Electrónico Único conllevará la transferencia de custodia de los mismos de las unidades administrativas al DGDA. La transferencia se realizará según la legislación y normativa vigente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.

Los procesos de gestión que generen expedientes híbridos de la entidad deben aplicar esta política, cumpliendo además, con las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación que para estos casos establezca el DGDA de acuerdo con las normas legales vigentes

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes en papel seguirán las pautas específicas de gestión, transferencia y conservación establecidas por el DGDA.

Los programas de gestión y tramitación administrativa que generen documentos y expedientes electrónicos de la Administración Municipal deben aplicar esta Política, que estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos. Con el fin de garantizar el cumplimiento de la presente Política y la alineación de los sistemas de tratamiento usados por la Administración Municipal, se requerirá informe del órgano gestor competente en tecnologías de la información y comunicaciones.

Cuando se precise formalizar contratos con empresas para la externalización de determinados procesos de gestión documental (ej.: digitalización, destrucción segura, etc.), se recomienda incluir una cláusula por la que se exija a las empresas adjudicatarias acreditar los niveles de idoneidad técnica establecidos en los estándares sectoriales que sean de aplicación. En todo caso, se recogerá una cláusula de confidencialidad de obligado cumplimiento para las empresas adjudicatarias.

Los manuales y documentación relacionada con los programas de tratamiento estarán publicados en la intranet municipal.

### 2.6.- Captura

En el contexto de esta Política se entiende por captura el proceso de entrada de los documentos en un sistema de gestión administrativa.

Los documentos generados por la organización, o bien aportados por personas físicas o jurídicas externas, en el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotarán de un identificador único y de los metadatos mínimos obligatorios establecidos en las NTI que les son de aplicación, y de los complementarios en su caso que se hallen establecidos, a fin de garantizar la relación entre el documento, su productor y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados en el momento de su captura en el programa de tratamiento conforme a las normas en materia de certificados, sellos y firma electrónica, en especial la NTI de expediente electrónico, la NTI de documento electrónico y la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

En los siguientes supuestos, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma del Ayuntamiento de Córdoba.

Contarán con los siguientes metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

**2.6.1.- Metadatos obligatorios ENI del documento electrónico.**

Metadato	Observaciones
Versión NTI	
Identificador: <IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;IDIOMA&gt; ES: español</li> <li>• &lt;ÓRGANO&gt; Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3)</li> <li>• &lt;AAAA&gt; Año de la fecha de captura del documento.</li> <li>• &lt;ID_ESPECIFICO&gt; Código automático alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres</li> </ul>
Órgano	
Fecha captura	
Origen	
Estado de elaboración	
Formato	
Tipo documental	
Tipo de firma	
Identificador de documento origen	Si «Estado de elaboración» = <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia electrónica auténtica con cambio de formato</li> <li>• Copia electrónica parcial auténtica.</li> </ul>
Valor CSV	Si "Tipo de firma" = CSV
Definición generación CSV	Si "Tipo de firma" = CSV

**2.6.2.- Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos**

Metadato	Observaciones
Versión NTI	
Identificador: <IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;IDIOMA&gt; ES: español</li> <li>• &lt;ÓRGANO&gt; Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3)</li> <li>• &lt;AAAA&gt; Año de la fecha de captura del documento.</li> <li>• &lt;ID_ESPECIFICO&gt; Código automático alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres</li> </ul>
Órgano	
Fecha apertura de expediente	
Clasificación	
Estado	
Interesado	
Tipo de firma	
Valor CSV	Si "Tipo de firma" = CSV
Definición generación CSV	Si "Tipo de firma" = CSV

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.7.- Registro

En el contexto de esta Política se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura y establecido como un requisito legal, por el que se genera el correspondiente asiento registral de los documentos, generados o recibidos por el Ayuntamiento de Córdoba, y que han sido incorporados al sistema de gestión, en conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la normativa autonómica de referencia.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba se realizará conforme al procedimiento establecido por el mismo.

El proceso de registro deberá adecuarse a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento establecido por el Ayuntamiento, acorde a la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

La metainformación del asiento registral que deberá ser introducida en el programa de tratamiento será la establecida en la Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales, en base al Modelo SICRES, según proceda:

- **De origen:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 1. Datos de Origen (o Remitente))
- **De destino:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 2. Datos de destino)
- **De interesado:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 3. Datos de Interesado)
- **De asunto:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 4. Datos de Asunto)
- **De anexo:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 5. Datos de Anexo)
- **Internos y de control:** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 6. Datos de Internos y Control)
- **De formulario genérico** (Ver Resolución de 22 de julio de 2021. Tabla 7. Datos de Formulario Genérico)

### 2.8.- Clasificación

En el contexto de esta Política el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de Documentos del Ayuntamiento de Córdoba (ANEXO I).

La organización y codificación de los documentos y expedientes generados por esta Organización atenderá al sistema de clasificación funcional, en el que se agrupan las series de documentos en funciones y subfunciones. De manera periódica el Cuadro de Clasificación de Documentos deberá de ser revisado, y actualizado mediante Resolución del titular de la Delegación con competencias en materia de gestión de documentos.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.8.1.- Criterios de formación de expedientes electrónicos y agregaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agregaciones de documentos electrónicos. Para evitar la generación de expedientes híbridos, se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por el Ayuntamiento de Córdoba se producirán de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La clasificación de los expedientes atenderá al cuadro de clasificación definido y publicado por el DGDA. No se admitirá ningún sistema de clasificación que no sea estrictamente funcional, aunque a efectos de contextualización y recuperación se podrán utilizar otras herramientas como tesauros, índices, ficheros de autoridades, etc., bajo la supervisión del DGDA.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

#### 2.8.1.1.- Expedientes electrónicos

- Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
- Según la NTI de Documento Electrónico, los documentos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.
- No se integrarán en el expediente versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.
- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que se relacionarán todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.
- El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:
  - Fecha de generación del índice (ya que refleja el estado del expediente en un determinado momento).
  - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, el orden del documento dentro del expediente, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la Ley.
- Incorporará información sobre el contenido del documento indizado mediante el valor del

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

metadato eEMGDE3.1-Nombre natural o la visualización del metadato mínimo obligatorio de la NTI de documento electrónico eEMGDE18-Tipo Documental, para cada documento que integre el expediente.

### 2.8.1.2.- Agregaciones documentales

- De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente Electrónico, entendemos por "agregaciones documentales" aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.
- Dado que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debería ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigiría que reuniera las siguientes características:
  - Sólo deben integrarse en la agregación documentos finales, se deben excluir los borradores.
  - Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
  - Todos los documentos deben estar fechados.
  - La agregación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
  - Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.
  - Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
  - El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agregación, si es relevante.
  - En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

### 2.8.1.3.- Documentos simples

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental, caso de los documentos generados automáticamente a demanda del ciudadano.

## 2.9.- Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que en virtud de la presente Política adquiere el carácter de obligatorio en el marco de la gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba y todos sus organismos, y que se implantará de manera escalable en cooperación con las unidades de Sistemas y Soluciones informáticas. Ello sin perjuicio de que, a discreción del DGDA, se utilicen otros esquemas de metadatos descriptivos, para enriquecer el contexto de los documentos y los expedientes electrónicos.

La descripción de documentos y expedientes híbridos o analógicos se realizará en las oficinas

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

gestoras de acuerdo con las pautas establecidas por el DGDA.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como: los tesauros, vocabularios, índices, ficheros de autoridades, etc. que el DGDA considere necesarios.

### 2.10.- Acceso

En el contexto de esta Política, se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos. Dicho acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, Ordenanza Municipal de Transparencia, la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental, y por el resto de normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables además las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará todas las medidas y pautas recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento y sus futuros desarrollos.

Desde el punto de vista operativo, la implementación de la seguridad deberá realizarse estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios en las aplicaciones de gestión documental.

El acceso a los documentos y a los expedientes electrónicos por el personal de la Administración Municipal estará sometido al control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del personal en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

El Ayuntamiento de Córdoba proporcionará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados en relación con sus documentos.

### 2.10.1.- Requisitos de Seguridad y Acceso

Con carácter general en virtud de lo establecido en el artículo 105 b) de la Constitución Española y Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el ejercicio del derecho a la información no está condicionado a la concurrencia de un interés personal, no queda sujeto a motivación y no requiere la invocación de ninguna norma.

El Ayuntamiento de Córdoba:

- Adoptará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y a su información.
- Establecerá un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las Administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su régimen de acceso y publicidad.

El DGDA facilitará los instrumentos archivísticos de información y descripción y asesorará a las personas usuarias en la búsqueda de información contenida en los mismos.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 2.11.- Calificación

En el contexto de esta Política, el proceso de calificación incluye la determinación de los documentos esenciales, la valoración de los documentos determinando sus plazos de conservación, transferencia y régimen de acceso, y el dictamen de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) como autoridad calificadora de ámbito autonómico.

#### 2.11.1.- Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que el Ayuntamiento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La categorización del sistema (ENS, Anexo I), el 'Análisis de riesgos [op.pl.1]' y la 'Calificación de la información [mp.info.2]' aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

Los documentos que cumplan las siguientes características serán calificados como esenciales:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones...)
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Ayuntamiento.
- Títulos de carácter jurídico del Ayuntamiento: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del Ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del Ayuntamiento.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información del Ayuntamiento.
- Convenios y otros acuerdos.

La gestión de los documentos calificados como esenciales, sea el original electrónico, papel o híbrido, pasará por:

- Obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por el Ayuntamiento, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

### 2.12.- Valoración

La valoración documental es el proceso que determina los valores de los documentos producidos y o bien conservados por el Ayuntamiento, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La valoración y selección de los documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD), que será la encargada de confeccionar

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

y aprobar las Tablas de Valoración de las series documentales.

El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos atenderá a lo que se establezca reglamentariamente para los Archivos que forman parte del Sistema Archivístico de Andalucía.

Desde el punto de vista operativo, el Ayuntamiento de Córdoba gestionará la valoración, selección y eliminación de documentos a través del DGDA ateniéndose a la normativa establecida por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, quien documentará adecuadamente los procesos a través de los correspondientes expedientes.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del Calendario de Conservación de series documentales del Ayuntamiento de Córdoba donde figurarán los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y resto de Archivos: Central, Intermedio e Histórico.
- Plazos de conservación o eliminación total o plazos de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

### 2.13.- Dictamen

La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD) será la encargada de dictaminar la aprobación de las tablas de valoración de series documentales y la autorización de eliminación de documentos a través de informes preceptivos y vinculantes. La CAVD emitirá un informe en función de los plazos de conservación resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que quedará recogido en el Calendario de Conservación de documentos de la organización. El contenido del informe se incluirá a través de los metadatos correspondientes.

### 2.14.- Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, el Ayuntamiento de Córdoba contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]' y que se encuentra disponible para su consulta bajo solicitud al Departamento de Servicios Informáticos, junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

### 2.15.- Transferencia

En el contexto de esta Política el proceso de transferencia comprende el conjunto de operaciones necesarias para el traspaso de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras, junto con la responsabilidad jurídica de su custodia.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de series documentales en el Archivo, una

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de las distintas fases de archivo del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

Las transferencias podrán responder a la siguiente tipología:

- **Ordinarias:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes administrativos procedentes de los sistemas automatizados de tramitación.
- **Extraordinarias:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes que no han sido producidos por un sistema electrónico de tramitación.
- **Entre archivos:** son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente respecto al reparto de responsabilidades sobre la custodia.

Además, el ingreso de documentos en el Archivo Municipal de Córdoba o los diferentes Archivos de los organismos y entidades, se puede producir por:

- Compraventa o cualesquiera otros actos de adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico.
- Donación, herencia o legado.
- Depósito voluntario.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y/ o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.sij]' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación.

La transferencia supondrá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes que se transfieran al Archivo Municipal o a los diferentes Archivos de los organismos y entidades, son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del DGDA antes de aceptar la transferencia.

Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos, así como las firmas y sus metadatos. En el caso de los expedientes y documentos en papel se transferirá la documentación a través del módulo de transferencias de la aplicación informática de los Archivos.

### 2.16.- Destrucción o eliminación

En el contexto de esta Política la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados y, en su caso, la destrucción física del soporte. Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

La eliminación de documentos requerirá previamente la aprobación de la Junta de Gobierno Local y el dictamen preceptivo de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD).

La eliminación de documentos y expedientes electrónicos se realizará, según lo previsto en la

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

medida “borrado y destrucción” del ENS y conforme al siguiente proceso: describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión “borrado y destrucción de soportes de información”.

La eliminación de documentos electrónicos o en papel se realizará según lo previsto en la legislación vigente de la Junta de Andalucía, en cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento establecido, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Está calificado como de “valor histórico” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, o pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

### **2.17.- Asignación de metadatos**

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en 2.6.- Captura

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

En el caso de documentación y expedientes híbridos o en papel se describirá la información de los mismos según la normativa nacional e internacional vigente.

### **2.18.- Documentación**

Los procesos expuestos en 2.4 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de Archivos que se de aplicación en cada caso.

### **2.19.- Formación**

El Ayuntamiento de Córdoba, a través del Departamento de Formación, y en colaboración con el DGDA, dispondrá de un plan de formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos. La formación se planificará de forma coordinada entre los órganos administrativos con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos electrónicos, procesos administrativos y nuevas tecnologías.

Al respecto se desarrollarán las acciones formativas específicas necesarias para la planificación y ejecución de los distintos procesos de gestión de documentos contemplados en esta Política. Dicha formación estará dirigida a los grupos de empleados públicos involucrados en los distintos procesos de gestión de documentos.

Se realizará una capacitación para los diferentes roles descritos en el apartado 2.4.3.- Actores y responsabilidades

### **2.20.- Supervisión y auditoría**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, así como los sistemas de información que dan

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

soporte a los mismos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías/supervisión con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las Normas y Estándares vigentes aplicables a la Gestión documental.

### **2.21.- Gestión de repositorios y almacenamiento**

El Ayuntamiento de Córdoba, a la entrada en vigor de esta Política, determinará, de acuerdo con la Política de Seguridad de los sistemas de información vigente, la puesta a disposición de la Organización de un repositorio electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos, donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos junto con sus metadatos.

El archivo electrónico único custodiará expedientes de procedimientos ya finalizados, garantizará la correcta aplicación del cuadro de clasificación de series documentales y se encargará de dar de alta las mismas, cumplimentando, en su caso, los metadatos de seguridad, acceso y calificación, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

### **2.22.- Gestión de la Política**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado Responsabilidades. Corresponderá a una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la Política, de gestores de procedimiento administrativo y demás actores involucrados en la misma, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### 3.- Anexo 1: GLOSARIO

**Ciclo de vida de los documentos.** Conjunto de las etapas por las que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente o para su destrucción reglamentaria.

**Documento administrativo.** Documento que testimonia las actividades que ejecuta un órgano administrativo en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

**Gestión de documentos.** Conjunto de operaciones de carácter técnico que se ejecutan con la finalidad de formalizar eficaz y sistemáticamente el diseño de los tipos de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades de la Organización, así como su uso y acceso.

**Catálogo de Procedimientos Administrativos.** Relación ordenada de los procedimientos que gestiona el Ayuntamiento de Córdoba, Organismos Autónomos y Entes Públicos, que recopila, de forma clasificada y estructurada, la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.).

**Metadato de gestión de documentos.** Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

**Esquema de metadatos.** Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

**Proceso de gestión de documentos.** Conjunto organizado de una o más secuencias de operaciones, sujetas a unas determinadas reglas o procedimientos, que se ejecutan para garantizar una gestión eficaz de los documentos.

**Repositorio electrónico.** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos, documentos y sus metadatos.

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

**4.- Anexo 2: CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
AA01	GOBIERNO
AA0101	AYUNTAMIENTO
AA010101	AYUNTAMIENTO PLENO
AA01010101	Libros de actas. Plenos
AA01010102	Ordenanzas
AA01010103	Expedientes de cargos municipales
AA01010104	Expedientes de alteración del término municipal
AA01010105	Expedientes de agrupaciones municipales que no alteran término
AA01010106	Anexos de Pleno
AA01010107	Expedientes de constitución del Ayuntamiento
AA01010108	Libro registro de intereses de los miembros de la Corporación
AA01010109	Expedientes de declaración intereses miembros de la Corporación
AA01010110	Expedientes de sesiones de Pleno
AA01010111	Actas de Comisiones de Pleno
AA0102	ALCALDE
AA010201	SECRETARIA DE LA ALCALDIA
AA01020101	Bandos
AA01020102	Decretos
AA01020103	Reglamentos
AA01020104	Libros de resoluciones
AA01020105	Correspondencia
AA01020106	Informes, memorias, estudios
AA01020107	Edictos
AA01020108	Convenios
AA01020109	Expedientes de administración
AA01020110	Expedientes de gestión presupuestaria
AA01020112	Documentación informativa
AA010202	PROTOCOLO
AA01020201	Campañas de imagen y promoción
AA01020202	Expedientes de actos de protocolo
AA01020203	Correspondencia
AA01020204	Expedientes de matrimonios civiles
AA01020205	Expedientes de anulaciones de matrimonios
AA01020206	Registro de parejas de hecho
AA01020207	Expedientes de honores, distinciones (de protocolo)
AA010204	TENIENTE ALCALDE DE PRESIDENCIA

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA01020401	Correspondencia
AA01020402	Expedientes de administración
AA010205	PRESIDENCIA. ADMINISTRACION
AA01020501	Correspondencia
AA01020502	Expedientes de subvenciones
AA01020503	Expedientes de gestión presupuestaria
AA010207	GABINETE DE PRENSA
AA01020701	Dossiers
AA0105	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
AA010501	REGISTRO DE SESIONES
AA01050101	Libro de actas. Junta de Gobierno Local
AA01050102	Expedientes de sesiones. Junta de Gobierno Local
AA01050103	Anexos de Junta de Gobierno Local
AA01050104	Correspondencia
AA01050105	Memorias, estudios e informes
AA02	ADMINISTRACION
AA0201	SECRETARIA GENERAL
AA020101	SECRETARIA Y OFICIALIA MAYOR
AA02010101	Informes, memorias, estudios
AA02010102	Correspondencia
AA02010103	Certificados
AA02010104	Expedientes de administración
AA02010105	Expedientes de sesiones de Empresas Municipales
AA02010106	Expedientes de sesiones de Organismos Autónomos
AA0202	REGISTRO GENERAL
AA020201	REGISTROS
AA02020103	Documentos de entrada del Registro General
AA02020104	Documentos de entrada de Registros Auxiliares
AA0203	PATRIMONIO
AA020301	ADMINISTRACION
AA02030101	Inventarios
AA02030102	Rectificaciones anuales de inventarios
AA02030103	Expedientes de responsabilidad patrimonial
AA02030104	Expedientes de administración
AA02030105	Correspondencia
AA020302	BIENES
AA02030201	Expedientes de expropiaciones
AA02030202	Expedientes de cesión de bienes

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA02030203	Expedientes de adquisición de bienes
AA02030204	Títulos de posesión
AA02030205	Expedientes de subastas de bienes y derechos
AA02030206	Expedientes de desafectación
AA02030207	Expedientes de arrendamiento de bienes
AA02030208	Expedientes de permutas de bienes
AA02030209	Expedientes de venta de bienes
AA02030210	Expedientes de alteración jurídica de bienes
AA02030211	Expedientes de valoraciones de bienes
AA02030212	Expedientes de reversión de bienes
AA02030213	Expedientes de deslinde y amojonamiento
AA0204	PERSONAL
AA020401	ADMINISTRACION
AA02040101	Nominas (funcionarios, laborales, pasivos)
AA02040102	Expedientes personales
AA02040103	Expedientes disciplinarios
AA02040105	Expedientes de administración
AA02040106	Correspondencia
AA02040108	Actas de la Comisión de Personal
AA02040112	Expedientes de bolsa de trabajo
AA02040113	Expedientes de procedimientos laborales
AA02040114	Variaciones de nóminas
AA020402	SELECCION Y FORMACION DE PERSONAL
AA02040201	Expedientes de selección de personal
AA02040202	Expedientes de formación de personal
AA020403	ASUNTOS MUTUALES, CLASES PASIVAS Y SEGURIDAD SOCIAL
AA02040301	Expedientes de jubilación
AA02040302	Expedientes de orfandad y viudedad
AA02040304	Partes de cotización
AA020404	RELACIONES LABORALES
AA02040401	Convenios y Reglamentos
AA02040402	Expedientes de elecciones sindicales
AA02040403	Actas y expedientes del Comité de Empresa
AA02040404	Actas y expedientes de la Junta de Personal
AA02040405	Actas y expedientes de Comisiones Paritarias
AA02040406	Correspondencia
AA020405	CONTROL DE ASISTENCIA
AA02040501	Partes de licencias y permisos

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA02040502	Partes de asistencia
AA02040503	Partes de accidentes de trabajo
AA02040504	Partes de horas extras y gratificaciones
AA02040505	Correspondencia
AA02040506	Partes de asistencia, licencias y permisos
AA020406	SALUD LABORAL
AA02040601	Correspondencia
AA02040602	Informes
AA02040603	Expedientes de reconocimientos médicos
AA02040604	Expedientes de traslado de puestos
AA02040605	Expedientes de accidentes de trabajo
AA02040606	Expedientes de actividades
AA02040607	Historias clínicas
AA0205	SERVICIOS JURIDICOS
AA020501	SERVICIO CONTENCIOSO
AA02050101	Procedimientos civiles
AA020502	ASESORIA JURIDICA
AA02050201	Expedientes de Asesoría Jurídica
AA0206	COMPRAS-CONTRATACION
AA020601	ADMINISTRACION
AA02060101	Expedientes de compras
AA02060102	Libro registro de expedientes
AA02060103	Libro de actas de la Comisión de Compras
AA02060104	Expedientes de contratación
AA02060105	Expedientes de devolución de fianzas
AA02060108	Documentación de contratistas y empresas
AA02060109	Registro de proposiciones
AA0207	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
AA020701	ADMINISTRACION
AA02070101	Correspondencia
AA02070102	Expedientes de gestión presupuestaria
AA02070103	Memorias, estadísticas, informes
AA02070104	Expedientes de administración
AA02070105	Expedientes de gestión del personal
AA02070106	Expedientes de adquisiciones y donaciones
AA02070107	Convenios
AA020702	GESTION DEL ARCHIVO
AA02070201	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA02070202	Expedientes de actividades
AA02070203	Expedientes de expurgo
AA02070204	Inventarios y transferencias
AA020703	MEMORIA HISTÓRICA
AA02070301	Correspondencia
AA02070302	Expedientes de gestión presupuestaria
AA02070303	Memorias, estadísticas, informes
AA02070304	Expedientes de subvenciones
AA02070305	Expedientes de contratación de servicios
AA02070306	Expedientes de actividades. Memoria Histórica
AA0208	SERVICIOS INFORMÁTICOS
AA020801	ADMINISTRACIÓN
AA02080101	Correspondencia
AA02080102	Expedientes de administración
AA02080103	Informes, memorias, estudios
AA02080104	Expedientes de gestión del personal
AA02080105	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03	SERVICIOS
AA0301	OBRAS Y URBANISMO
AA030101	PLANEAMIENTO URBANISTICO
AA03010101	Proyectos de delimitación de suelo urbano
AA03010102	Planes parciales de ordenación urbana
AA03010103	Planes generales de ordenación urbana
AA03010104	Estudios de detalle
AA03010105	Expedientes de alineación de calles
AA03010106	Informes, memorias, estudios
AA03010107	Programas de actuación urbanística
AA03010108	Normas subsidiarias y complementarias
AA03010109	Planes especiales
AA03010110	Planes Provinciales
AA03010111	Expedientes de apertura de calles
AA03010112	Expedientes de suspensión de licencias
AA03010113	Expedientes de cesión de terrenos
AA03010114	Expedientes de seguimiento de ejecución de obra
AA030102	OBRAS MUNICIPALES
AA03010201	Proyectos técnicos
AA03010203	Expedientes de obras municipales
AA030103	DISCIPLINA URBANISTICA

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03010301	Expedientes de licencias de obras mayores
AA03010302	Expedientes de licencias de obras menores
AA03010303	Expedientes de declaración de ruina
AA03010304	Expedientes de ocupación viaria
AA03010305	Libro registro de licencias de obras
AA03010306	Expedientes de infracciones
AA03010307	Expedientes de instalaciones eléctricas
AA03010308	Expedientes de parcelaciones
AA03010309	Expedientes de certificaciones urbanísticas
AA03010310	Libro registro de solares
AA03010311	Expedientes de inclusión en el registro de solares
AA03010312	Libro registro de entrada de correspondencia
AA03010313	Libro registro de salida de correspondencia
AA03010314	Expedientes sancionadores
AA03010315	Expedientes de demolición de casas
AA030104	<b>INDUSTRIAS</b>
AA03010401	Expedientes de Industrias
AA03010402	Expedientes de Industrias M.I.N.P.
AA03010403	Expedientes de licencia de aperturas
AA03010404	Licencia de entrada de vehículos a través de la acera
AA030105	<b>ADMINISTRACION DE URBANISMO</b>
AA03010501	Actas de la Comisión Municipal de Urbanismo
AA03010502	Expedientes de la Comisión Municipal de Urbanismo
AA03010503	Expedientes de presupuestos
AA03010504	Expedientes generales
AA03010505	Actas de la Junta de Promoción Urbana e Industrial
AA03010506	Expedientes de nomenclatura de calles
AA03010507	Correspondencia
AA03010508	Expedientes de Administración del Paro Obrero.
AA030106	<b>OBRAS OFICIALES</b>
AA03010601	Proyectos técnicos
AA030204	<b>TURISMO</b>
AA03020401	Expedientes de sesiones de la Junta de Fomento y Turismo
AA03020402	Expedientes de administración
AA03020403	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03020404	Correspondencia
AA03020405	Expedientes de actividades
AA03020406	Informes, memorias, estudios

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03020407	Expedientes de gestión de personal
AA0303	ABASTOS, SALUD Y CONSUMO
AA030301	ABASTOS Y MERCADOS
AA03030101	Libro Registro de Actas de la Junta Local
AA03030102	Correspondencia
AA03030103	Partes diarios
AA03030104	Informes, memorias, estudios
AA03030105	Expedientes de traslado de mercados ambulantes
AA03030106	Expedientes de altas y bajas de mercados ambulantes
AA03030107	Expedientes de renuncia de puestos
AA03030108	Expedientes de licencia de apertura de mercados
AA03030109	Expedientes de administración
AA030304	OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION AL CONSUMIDOR
AA03030401	Expedientes de reclamaciones
AA03030402	Registro de entrada y salida
AA030305	PROMOCION DE LA SALUD
AA03030501	Programación
AA03030502	Informes, memorias, estudios
AA03030503	Expedientes de actividades
AA0304	TRANSPORTES
AA030401	ADMINISTRACIÓN DE TAXIS
AA03040101	Correspondencia. Taxis
AA03040102	Expedientes de revisiones. Taxis
AA03040103	Expedientes de cambios de vehículos
AA03040104	Expedientes de asalariados
AA03040105	Expedientes sancionadores. Taxis
AA03040106	Expedientes de exámenes
AA03040107	Expedientes de carnet municipal
AA03040108	Expedientes de licencias. Taxis
AA03040109	Certificados
AA03040110	Expedientes de servicios
AA03040111	Expedientes de paradas. Taxis
AA03040112	Expedientes de descansos
AA03040113	Tarifas. Taxis
AA03040114	Expedientes de administración
AA03040115	Expedientes de subvenciones de Eurotaxi
AA030402	ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR
AA03040201	Correspondencia. Transporte escolar

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03040202	Expedientes de transporte escolar
AA03040203	Expedientes de sanciones. Transporte escolar
AA03040204	Expedientes de administración. Transporte escolar
AA030403	ADMINISTRACIÓN DE COCHES DE CABALLOS
AA03040301	Correspondencia. Coche de caballos
AA03040302	Expedientes de sanciones. Coches de caballos
AA03040303	Expedientes de paradas. Coches de caballos
AA03040304	Tarifas. Coches de caballos
AA03040305	Expedientes de administración. Coches de caballos
AA03040306	Expedientes de revisiones. Coches de caballos
AA03040307	Expedientes de concesión y renovación de carnet. Coches de caballos
AA03040308	Expedientes de exámenes. Coches de caballos
AA030404	ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL
AA03040401	Correspondencia. Transporte especial
AA03040402	Expedientes de transporte especial
AA03040403	Expedientes de sanciones. Transporte especial
AA03040404	Expedientes de administración. Transporte especial
AA0305	SEGURIDAD CIUDADANA
AA030501	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE SEGURIDAD
AA03050101	Decretos
AA03050102	Correspondencia
AA03050103	Libro de resoluciones
AA030502	COMISIONES PERMANENTES
AA03050201	Actas de la Comisión Permanente de Movilidad/Tráfico
AA03050202	Actas de la Junta Local de Protección Civil
AA03050203	Actas de la Junta de Seguridad
AA03050204	Actas Junta Local Prevención y Extinción de Incendios Forestales
AA030503	POLICIA LOCAL
AA03050301	Correspondencia
AA03050302	Expedientes de gestión de personal
AA03050303	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03050304	Informes, memorias, estudios
AA03050305	Expedientes de autorizaciones de mudanzas
AA03050306	Expedientes de anomalías en vía pública
AA03050307	Expedientes de información de inmuebles
AA03050308	Expedientes de infracciones urbanísticas
AA03050309	Expedientes de cortes de tráfico
AA03050310	Expedientes de retirada de vehículos abandonados

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03050311	Partes de servicio
AA03050312	Registro de citaciones judiciales a agentes
AA03050313	Libro registro de entrada
AA03050314	Libro registro de salida
AA03050315	Registro de llamadas
AA03050316	Expedientes de accidentes de tráfico
AA03050317	Expedientes de delitos y faltas
AA03050318	Expedientes de precintos y clausuras
AA03050319	Libros registro de entradas y salidas de edificios municipales
AA030504	MOVILIDAD
AA03050401	Memorias y estudios
AA03050402	Correspondencia
AA03050403	Expedientes de gestión de personal
AA03050404	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03050405	Expedientes ACIRE
AA03050406	Informes
AA03050407	Expedientes de reservas de estacionamiento
AA03050408	Expedientes de afecciones al tráfico
AA03050409	Expedientes de dotación y señalización viaria
AA03050410	Autorizaciones asociadas a zonas de parquímetros
AA03050411	Expedientes de reordenaciones y remodelaciones de tráfico
AA03050412	Expedientes de contratación administrativa
AA03050413	Planes y programas
AA03050414	Regulaciones especiales de estacionamiento
AA030505	AUTORIZACIONES Y SANCIONES
AA03050501	Expedientes de precintos y clausuras
AA03050502	Expedientes sancionadores
AA03050503	Boletines de denuncias
AA03050504	Notificaciones de multas
AA03050505	Correspondencia
AA03050506	Alegaciones y recursos
AA03050507	Decretos de incoación y de sanción
AA03050508	Expedientes de autorizaciones de ocupación de la vía pública
AA030506	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
AA03050601	Registro de entrada
AA03050602	Registro de salida
AA03050603	Partes de intervenciones del SEIS
AA03050604	Partes unificados de actuación

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03050605	Partes de servicio
AA03050606	Actas de reuniones
AA03050607	Registro de llamadas
AA03050608	Correspondencia
AA03050609	Expedientes de gestión de personal
AA03050610	Tasas
AA03050611	Informes
AA030507	PROTECCIÓN CIVIL
AA03050701	Plan Municipal de Emergencias
AA03050702	Planes de autoprotección
AA03050703	Informes
AA03050704	Memorias
AA03050705	Gestión del Presupuesto
AA03050706	Gestión de personal
AA03050707	Correspondencia
AA03050708	Expedientes de contratación
AA03050709	Convenios
AA03050710	Expedientes de autorizaciones
AA03050711	Expedientes de gestión
AA03050712	Planes sectoriales de emergencias
AA030508	AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS
AA03050801	Partes de servicio
AA03050802	Expedientes personales
AA03050803	Expedientes de selección de personal
AA03050804	Expedientes de formación de personal
AA03050805	Expedientes de gestión de recursos
AA0306	SERVICIOS SANITARIOS
AA030604	CEMENTERIOS
AA03060401	Licencias para dar sepultura. Registro Civil
AA03060402	Expedientes de traslado de cadáveres
AA03060403	Autoliquidaciones. Pago de sepulturas
AA03060404	Expedientes de cementerios
AA03060405	Informes, memorias, estudios
AA03060406	Partes de servicio
AA03060407	Libros registro de cementerios
AA03060408	Correspondencia
AA0307	BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL
AA030705	SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03070501	Actas de la Comisión
AA03070502	Correspondencia
AA03070503	Expedientes de prestación social
AA03070504	Expedientes SAAD
AA03070505	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03070506	Informes, memorias, estudios
AA03070507	Programación
AA03070508	Expedientes de contratación
AA03070509	Expedientes de gestión de personal
AA03070510	Convenios
AA03070511	Expedientes de reuniones
AA03070512	Expedientes de prevención de toxicomanía
AA03070513	Registro de entrada y salida
AA03070514	Circulares y normativas internas
AA03070515	Expedientes de subvenciones
AA03070516	Expedientes de gestión
AA03070517	Expedientes contrato de exclusión social
AA03070518	Expedientes de actividades
AA030706	IGUALDAD
AA03070601	Expedientes de actividades
AA03070602	Expedientes de subvenciones
AA03070603	Proyectos y programas
AA03070604	Convenios
AA03070605	Informes, memorias, estudios
AA03070606	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03070607	Expedientes de gestión de personal
AA03070608	Correspondencia
AA03070609	Actas de sesiones del Consejo Municipal de las Mujeres
AA0308	EDUCACION
AA030801	JUNTA LOCAL
AA03080101	Actas de sesiones
AA030802	ADMINISTRACION
AA03080201	Proyectos y programas
AA03080202	Expedientes de administración
AA03080203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA0309	CULTURA
AA030901	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE CULTURA
AA03090101	Correspondencia

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA030902	COMISION PERMANENTE DEL PLENO DE CULTURA Y TURISMO
AA03090201	Expedientes de sesiones
AA03090202	Actas e informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA030903	GESTION CULTURAL
AA03090301	Correspondencia
AA03090302	Expedientes de actividades
AA03090303	Libro registro de entrada
AA03090304	Libro registro de salida
AA03090305	Expedientes de gestión de personal
AA03090306	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090307	Convenios y protocolos de colaboración
AA03090308	Expedientes de solicitud de sala de exposiciones
AA03090309	Proyectos y programas
AA03090310	Expedientes de subvenciones
AA03090311	Informes, memorias, estudios
AA03090312	Expedientes de uso del edificio
AA03090313	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros
AA030904	SERVICIO DE PUBLICACIONES
AA03090401	Expedientes de edición de publicaciones
AA03090402	Expedientes de adquisición de libros
AA030905	FESTEJOS
AA03090501	Actas de la Comisión
AA03090502	Expedientes de actividades
AA03090503	Correspondencia
AA03090504	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090505	Expedientes de subvenciones y convenios
AA03090506	Expedientes de administración
AA03090507	Informes, memorias, estudios
AA030906	MUSEOS Y MONUMENTOS
AA03090601	Correspondencia
AA03090602	Expedientes de adquisiciones, donaciones y depósitos
AA03090603	Inventarios
AA03090604	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA03090605	Expedientes de gestión del personal
AA03090606	Expedientes de exposiciones
AA03090607	Expedientes de restauración y conservación
AA03090608	Expedientes de contratación de servicios
AA03090609	Informes, memorias, estudios

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03090610	Convenios
AA03090611	Expedientes de administración
AA03090612	Expedientes de obras y reparaciones
AA03090613	Material divulgativo
AA03090614	Dossiers de prensa
AA030907	BIBLIOTECA
AA03090701	Correspondencia
AA03090702	Expedientes de gestión de personal
AA03090703	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03090704	Expedientes de expurgo
AA03090705	Proyectos y programas
AA03090706	Informes, memorias, estudios
AA03090707	Expedientes de conservación y restauración de fondos
AA03090708	Reclamaciones y sugerencias
AA03090709	Libro registro de entrada de adquisiciones
AA03090710	Expedientes de adquisiciones y donaciones de lotes bibliográficos
AA03090711	Expedientes de administración
AA03090712	Libro registro de préstamos
AA0311	POBLACION
AA031101	EMPADRONAMIENTO
AA03110101	Padrones
AA03110102	Rectificaciones de padrones
AA03110103	Altas
AA03110104	Bajas
AA03110105	Cambios de domicilio
AA03110106	Certificados de organismos oficiales
AA03110107	Certificados
AA03110108	Hojas de error
AA03110109	Libro registro de entrada
AA03110110	Libro registro de salida
AA03110111	Nomenclator
AA03110112	Renovaciones ENCSARP
AA03110113	Correspondencia
AA031102	CENSO ELECTORAL
AA03110201	Expedientes del Consejo de Empadronamiento
AA03110202	Censo de población
AA0313	ELECCIONES
AA031301	PROCESOS ELECTORALES

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03130101	Expedientes de elecciones municipales
AA0314	JUVENTUD
AA031401	DELEGADO/A DE JUVENTUD
AA03140101	Correspondencia
AA03140102	Decretos
AA0315	MEDIO AMBIENTE
AA031501	CONSEJO MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
AA03150101	Expedientes de sesiones
AA03150102	Actas e informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA031502	GESTION MEDIOAMBIENTAL. ADMINISTRACION
AA03150201	Correspondencia
AA03150202	Expedientes de gestión de personal
AA03150203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA03150204	Ordenanzas medioambientales
AA03150205	Convenios
AA03150206	Informes de becas PRAEM
AA03150207	Expedientes de premios y distinciones
AA03150208	Proyectos y programas
AA03150209	Expedientes de actividades
AA03150210	Expedientes de subvenciones
AA03150211	Expedientes de denuncia de Línea Verde
AA03150212	Registro administrativo de gestores de residuos
AA03150213	Informes y memorias de empresas de gestión de residuos
AA03150214	Expedientes de solicitud de etiqueta ecológica
AA03150215	Informes y memorias de empresas con etiqueta ecológica
AA03150216	Informes, memorias, estudios
AA03150217	Expedientes de solicitud de tarjeta "Ecobici"
AA03150218	Informes de empresas del registro de emisiones contaminantes atmosféricas
AA03150219	Expedientes de caminos vecinales
AA03150220	Expedientes de vías pecuarias
AA0316	INFRAESTRUCTURAS
AA031601	TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE INFRAESTRUCTURAS
AA03160101	Correspondencia
AA031602	COMISIONES MUNICIPALES DE INFRAESTRUCTURAS
AA03160201	Expedientes de sesiones
AA03160202	Informes de grupos de trabajo y comisiones técnicas
AA031603	ADMINISTRACION
AA03160301	Correspondencia

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03160302	Expedientes de contratos mayores
AA03160303	Convenios y protocolos de colaboración
AA03160304	Expedientes de contratos menores
AA03160305	Informes, memorias, estudios
AA03160306	Expedientes de subvenciones
AA03160307	Expedientes de gestión del personal
AA03160308	Expedientes de gestión del Presupuesto
AA031604	<b>EDIFICIOS Y COLEGIOS</b>
AA03160401	Correspondencia. Edificios
AA03160402	Partes de servicio. Edificios
AA03160403	Informes. Edificios
AA03160404	Expedientes de gestión del personal. Edificios
AA03160405	Expedientes de gestión del Presupuesto. Edificios
AA031605	<b>PROYECTOS</b>
AA03160501	Correspondencia. Proyectos
AA03160502	Proyectos técnicos
AA03160503	Informes. Proyectos
AA03160504	Expedientes de gestión del personal. Proyectos
AA03160505	Expedientes de gestión del Presupuesto. Proyectos
AA031606	<b>PARQUES Y JARDINES</b>
AA03160601	Correspondencia. Parques y Jardines
AA03160602	Partes de servicio. Parques y Jardines
AA03160603	Informes. Parques y Jardines
AA03160604	Expedientes de gestión del personal. Parques y Jardines
AA03160605	Expedientes de gestión del Presupuesto. Parques y Jardines
AA03160607	Expedientes de administración.
AA03160606	Proyectos técnicos
AA031607	<b>ALUMBRADO</b>
AA03160701	Correspondencia. Alumbrado
AA03160702	Partes de servicio. Alumbrado
AA03160703	Informes. Alumbrado
AA03160704	Expedientes de gestión del personal. Alumbrado
AA03160705	Expedientes de gestión del Presupuesto. Alumbrado
AA031608	<b>PAVIMENTACIÓN</b>
AA03160801	Correspondencia. Pavimentación
AA03160802	Partes de servicio. Pavimentación
AA03160803	Informes. Pavimentación
AA03160804	Expedientes de gestión del personal. Pavimentación

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA03160805	Expedientes de gestión del Presupuesto. Pavimentación
AA031609	PARQUE MOVIL
AA03160901	Correspondencia. Parque Móvil
AA03160902	Partes de servicio. Parque Móvil
AA03160903	Informes. Parque Móvil
AA03160904	Expedientes de gestión del personal. Parque Móvil
AA03160905	Expedientes de gestión del Presupuesto. Parque Móvil
AA03160906	Expedientes de montajes. Parque Móvil
AA0317	PARQUE ZOOLOGICO
AA031701	ADMINISTRACIÓN
AA03170101	Correspondencia
AA03170102	Gestión de personal
AA03170103	Gestión Presupuestaria
AA03170104	Expedientes de ingresos por venta de entradas
AA03170105	Actas de Comisiones
AA03170106	Expedientes de contratación de servicios, obras y suministros
AA03170107	Proyectos y programas
AA03170108	Informes, memorias, estudios
AA03170109	Convenios y protocolos de colaboración
AA03170110	Expedientes de actividades
AA03170111	Hojas de sugerencias/reclamaciones
AA03170112	Actas de reuniones
AA03170113	Expedientes de expedición del carnet del Zoológico
AA031702	COLECCIÓN ANIMAL
AA03170201	Expedientes de inspección del Parque Zoológico
AA03170202	Expedientes de sanidad veterinaria
AA03170203	Inventarios
AA03170204	Expedientes CITES
AA03170205	Registro de la Colección Animal
AA03170206	Fichas de enriquecimiento ambiental
AA04	HACIENDA
AA0401	INTERVENCION
AA040101	GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA
AA04010101	Expedientes de Presupuestos Ordinarios
AA04010102	Expedientes de Presupuestos Extraordinarios
AA04010103	Expedientes de Presupuestos de Inversiones
AA04010104	Expedientes de Presupuestos Especiales
AA04010105	Expedientes de Modificación de Créditos

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA04010106	Mandamientos de Ingresos
AA04010107	Mandamientos de Pagos
AA04010108	Cuenta General del Presupuesto
AA04010109	Correspondencia
AA04010110	Expedientes de administración
AA04010113	Libro diario de intervención de ingresos y gastos
AA04010114	Libro diario de intervención de pagos
AA04010115	Libro general de gastos
AA04010116	Libro general de rentas y exacciones
AA04010117	Libro de inventarios y balances
AA04010118	Libro Mayor
AA04010119	Libro registro de Mandamientos de Ingresos
AA04010120	Libro registro de Mandamientos de Pagos
AA04010121	Ordenaciones de pagos
AA04010122	Libro diario de intervención de ingresos
AA04010123	Libro balance de sumas y saldos de ingresos
AA04010124	Libro balance de sumas y saldos de gastos
AA04010125	Libro inventario general de bienes
AA04010126	Cuenta General del Patrimonio
AA04010128	Ingresos
AA04010129	Expedientes de devolución de ingresos indebidos
AA04010130	Informes, memorias, estudios
AA0402	GESTION DE TRIBUTOS
AA040201	TRIBUTACION
AA04020101	Expedientes de rentas y exacciones
AA04020102	Expedientes de Plusvalías
AA04020103	Registros fiscales
AA04020104	Padrones de contribuyentes
AA04020105	Tasas de equivalencia
AA04020107	Declaración de altas y bajas
AA04020108	Expedientes de recursos, reclamaciones y suspensiones
AA04020109	Impuesto de actividades económicas (IAE)
AA04020110	Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)
AA04020111	Impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM)
AA04020112	Tasas
AA04020113	Liquidaciones de ingresos (contraídos)
AA04020114	Autoliquidaciones
AA04020115	Devoluciones

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA04020116	Anulaciones
AA04020117	Correspondencia
AA04020118	Expedientes de contribuciones especiales
AA04020119	Normativas y Ordenanzas Fiscales
AA04020120	Expedientes de beneficios fiscales
AA04020121	Expedientes de contratación
AA04020122	Convenios
AA04020123	Informes, memorias, estudios
AA04020124	Comunicaciones catastrales
AA040202	INSPECCION
AA04020201	Expedientes de inspección de tributos
AA04020202	Expedientes de Plusvalías
AA04020203	Expedientes sancionadores
AA04020204	Liquidaciones de ingresos (contraídos)
AA040203	FINANCIACION
AA04020301	Expedientes de contratos de préstamos
AA0403	TESORERIA
AA040301	CAJA
AA04030101	Cuentas de caudales
AA04030102	Libro de Valores Independientes y Auxiliares
AA04030103	Libro de actas de arqueos de fondos
AA04030104	Libro de Cuentas Corrientes. Ingresos
AA04030105	Libro de Cuentas Corrientes. Gastos
AA04030106	Libro auxiliar de Cuentas Corrientes. Ingresos
AA04030107	Libro auxiliar de Cuentas Corrientes. Gastos
AA04030108	Libro auxiliar de efectos
AA04030109	Libro de Caja/Libro Diario General de Tesorería
AA04030110	Cuentas de la Décima del Paro Obrero
AA04030111	Libro de Cuentas Bancarias
AA04030112	Libro registro de facturas
AA04030115	Expedientes de anticipo de caja fija
AA04030116	Correspondencia
AA04030117	Expedientes de administración
AA040302	RECAUDACION
AA04030201	Libro de recaudación en periodo voluntario
AA04030202	Libro de recaudación en periodo ejecutivo
AA04030203	Rendiciones de cuentas de Recaudación
AA04030204	Expedientes de apremio

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA04030205	Notificaciones
AA04030206	Correspondencia
AA04030207	Informes, memorias, estudios
AA04030208	Expedientes de recursos, reclamaciones y suspensiones
AA04030209	Expedientes de actividad diaria de ingresos
AA04030210	Relaciones de justificantes de cobro
AA04030211	Expedientes de aplazamientos y fraccionamientos del pago
AA04030212	Expedientes de bajas
AA04030213	Expedientes colectivos de recaudación
AA04030214	Expedientes de embargo
AA04030215	Domiciliaciones bancarias de tributos
AA04030216	Planes tributarios personalizados (PTP)
AA04030217	Expedientes de compensaciones tributarias
AA04030218	Expedientes de devoluciones de ingresos
AA040303	HABILITACION
AA04030302	Nóminas
AA040304	CUENTAS BANCARIAS
AA04030401	Ordenes de transferencias
AA04030402	Extractos bancarios
AA0404	COMISIONES Y JUNTAS ECONOMICAS MUNICIPALES
AA040402	COMISION DE HACIENDA
AA04040201	Libros de actas
AA04040202	Expedientes de sesiones
AA04040203	Libro registro de salida
AA0405	CONSEJO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS (CREA)
AA040501	ADMINISTRACIÓN
AA04050101	Correspondencia
AA04050102	Expedientes de resolución de reclamaciones
AA04050103	Informes, memorias, estudios
AA04050104	Gestión de personal
AA04050105	Gestión Presupuestaria
AA05	RELACIONES CIUDADANAS
AA0501	CENTROS CIVICOS
AA050101	ADMINISTRACION
AA05010101	Correspondencia
AA05010102	Expedientes de actividades
AA05010103	Expedientes de subvenciones
AA05010104	Expedientes de uso del centro

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA05010105	Expedientes de sesiones del Consejo del Centro
AA05010106	Proyectos y programas
AA05010107	Informes, memorias, estudios
AA05010108	Convenios
AA05010109	Expedientes de contratación
AA05010110	Expedientes de gestión presupuestaria
AA05010111	Expedientes de gestión del personal
AA05010112	Partes diarios de incidencias
AA05010113	Partes mensuales de asistencia
AA05010114	Expedientes de gestión de recursos
AA05010115	Ingresos por fotocopias
AA05010116	Solicitudes de empadronamiento
AA05010117	Expedientes de reuniones del equipo directivo
AA05010118	Expedientes de Presupuestos Participativos
AA05010119	Reglamentos y normas de funcionamiento
AA05010120	Expedientes de Órganos de Participación Ciudadana
AA05010121	Registro Municipal de Entidades Ciudadanas
AA0502	PARTICIPACION CIUDADANA
AA050201	ADMINISTRACION
AA05020101	Correspondencia
AA05020102	Expedientes del Registro Municipal de Asociaciones
AA05020103	Actas de la Comisión
AA05020104	Expedientes de actividades
AA05020105	Informes, memorias, estudios
AA050202	JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO
AA05020201	Libros de actas
AA05020202	Expedientes de sesiones
AA05020203	Correspondencia
AA05020204	Expedientes de nombramientos
AA05020205	Expedientes de normas de funcionamiento
AA05020206	Expedientes de subvenciones
AA06	COOPERACION Y SOLIDARIDAD
AA0601	COOPERACIÓN
AA060101	CONSEJO MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AA06010101	Actas
AA06010102	Expedientes de constitución
AA06010103	Expedientes de administración
AA060102	ADMINISTRACIÓN

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AA06010201	Correspondencia
AA06010202	Expedientes de gestión de personal
AA06010203	Expedientes de gestión presupuestaria
AA06010204	Plan municipal de Paz y Solidaridad
AA06010205	Material divulgativo
AA060103	COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
AA06010301	Proyectos de Cooperación
AA06010302	Expedientes de subvenciones
AA06010303	Convenios
AA06010304	Expedientes de programas de cooperación
AA060104	EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO
AA06010401	Proyectos de educación para el desarrollo
AA06010402	Convenios
AA06010403	Expedientes de subvenciones
AA06010404	Expedientes de programas educativos
AA060105	ACCIÓN HUMANITARIA
AA06010501	Proyectos de acción humanitaria
AA06010502	Convenios
AA06010503	Expedientes de subvenciones
AA060106	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
AA06010601	Expedientes de coordinación institucional
AA06010602	Convenios
AA06010603	Informes, memorias, estudios

**Ayuntamiento de El Guijo**

Núm. 180/2024

**ANUNCIO. Aprobación inicial del expediente de Modificación del Anexo de Personal del Presupuesto General de 2023.**

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA) HACE SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de enero de 2024, aprobó inicialmente la Modificación del Anexo de Personal del Presupuesto General del año 2023 del Ayuntamiento de El Guijo y la Residencia de Mayores "Santa Ana".

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169, 170 y 171 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se expone al público el expediente por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas, ante el Ayuntamiento Pleno.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinente.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo hasta entonces inicial, sin más trámite que el de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En el Guijo, 18 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jesús Fernández Aperador.

Núm. 220/2024

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA - PRESIDENCIA NÚM. 19/2024 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2024 RELATIVA A LA SUBSANACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO.****ANTECEDENTES:**

Vista la aprobación de la modificación del Anexo de Personal, por acuerdo del Pleno celebrado en sesión ordinaria el día 15 de enero de 2024.

**RESUELVO:**

PRIMERO. Realizar las correcciones pertinentes en las presentes bases, publicadas en el B.O.P. de Córdoba núm. 143/2023, de 31 de enero de 2023 (BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO), consistentes en:

**Donde dice:**

personal laboral fijo.

**Debe decir:**

personal funcionario.

SEGUNDO. Realizar las correcciones pertinentes en las presentes bases, publicadas en el B.O.P. de Córdoba núm. 150/2023, de 3 de febrero de 2023 (BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN SUBVENCIONES COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO), consistentes en:

**Donde dice:**

personal laboral fijo.

**Debe decir:**

personal funcionario.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento en la primera sesión que celebren.

En El Guijo, 22 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jesús Fernández Aperador.

**BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de la plaza de Arquitecto/a Municipal, mediante procedimientos diferenciados extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal, de las plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de El Guijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba Núm. 101 de fecha 30 de mayo, así como en la Corrección relativa a la jornada de la plaza de Auxiliar de Monitor Deportivo y de la plaza de Dinamizador del Centro Guadalinfo, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. 113 de fecha 14 de junio.

1.2. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

**SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el 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 Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la Previsión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

3.1. Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el ANEXO II. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han

abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

g) Otros requisitos que figuren, en su caso en el ANEXO I y en el ANEXO II para la plaza, al guardar relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionario. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación, dado el carácter extraordinario del proceso en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

### **CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Guijo, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

4.2. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento de El Guijo (Plaza de la Constitución, 3, El Guijo, 14413, Córdoba) en horario de atención al público o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, haciendo constar con claridad la oficina, fecha, hora y lugar de presentación en la primera hoja de la documentación o en la hoja de presentación y, dicha hoja, se incluya dentro del sobre en el que se envía la documentación, independientemente de que se presente por correo postal ordinario, certificado o cualquier otra modalidad; teniendo que solicitar el interesado copia o resguardo de presentación.

La formalización de la solicitud supone la aceptación de las bases que rigen la convocatoria, así como la indicación expresa de que el aspirante reúne los requisitos exigidos, y la autorización a la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia. La persona aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

4.3. El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza. Los restantes anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en

la página web del Ayuntamiento, y en los casos que corresponda, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.4. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO IV de Autobarefacción de los Méritos. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieran sido debidamente alegados.

La acreditación de los méritos se hará mediante presentación del correspondiente Certificado de los Servicios Prestados del órgano competente en materia de personal de la Administración que se trate. En dicho Certificado debe hacerse constar el grupo de clasificación profesional/ categoría/ cuerpo/ escala de dichos servicios y el periodo de prestación desempeñado con indicación de la fecha de inicio y final, así como el régimen de jornada.

La acreditación de los méritos referentes al tiempo de servicio prestado en el sector privado se realizará mediante la presentación del Informe de Vida Laboral o mediante Certificado de los Servicios Prestados del departamento competente del empleador/a.

d) Fotocopia (sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada) del título exigido de conformidad con lo establecido en el ANEXO II o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

e) Recibo de haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES42 0237 0051 1091 5168 0204 a nombre del Ayuntamiento de El Guijo indicando en el concepto el número de D.N.I. y el nombre y los apellidos de la persona solicitante.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las ta-

sas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización del pago en el plazo indicado. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aún en el supuesto de que, por cualquier motivo, la persona solicitante fuese excluido/a del concurso convocado.

4.5. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.6. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.7. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del aspirante de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la autorización a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Ayuntamiento de El Guijo al objeto de llevar a cabo el proceso de selección. El aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Cuarta.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Alcaldía- Presidencia dictará re-

solución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de El Guijo, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista compete de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- c) No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que no resulten acreditados y/o aportados en el momento de la presentación de la solicitud.
- d) La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. En las listas definitivas se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Comenzado el proceso selectivo, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará, conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- a) Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral.
- b) Secretario: un funcionario/a de carrera o personal laboral, que actuará con voz y sin voto.
- c) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados

Los miembros del Tribunal Calificador estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

6.4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudieran implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de las selecciones, estableciendo los criterios que deban adoptarse en los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y

hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.7. Los miembros del Tribunal Calificador, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de tres personas, titulares o suplentes, dos de las cuales serán las que desempeñen la presidencia y secretaria.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercer las facultades de revisión de oficio, conforme a lo previsto en

el art. 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que hayan podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones. El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### **SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.**

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Ba-

ses.

7.2. El sistema de selección se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.3. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar por el Tribunal Calificador, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, no superando en ningún caso los 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación y/o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el Tribunal Calificador con la indicada con la persona aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes, el órgano de selección deberá requerir documentación al efecto de justificar la puntuación otorgada por la persona participante en su autobaremo, mediante nuevo anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo, concediendo un plazo de diez días hábiles para su presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente correspondiente a la plaza que se convoca (máximo 81 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada dentro del Ayuntamiento de El Guijo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 2,00 puntos por mes de servicio.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada en otras Administraciones Públicas a razón de 1,00 punto por mes de servicio.

7.3.2. Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a los de la plaza que se convoca (máximo 9 puntos).

- Se valorará el tiempo de experiencia profesional y/o servicios prestados, ya sea por cuenta propia o ajena, en el ámbito de la Administración Pública o del sector privado, independientemente del grupo, subgrupo o categoría que ocupare, siempre que se estuvieran desarrollando las funciones de Arquitecto, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio que no se hubiera valorado anteriormente.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

El proceso de valoración consistirá en sumar los meses trabajados hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados en este apartado.

Para la valoración de los servicios prestados por días, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado entre treinta, para posteriormente multiplicarlo

por la razón de puntos correspondientes dependiendo de la categoría de experiencia profesional a la que correspondan.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada presentación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

#### FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente, la realización de la formación y cursos de perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de El Guijo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, Diputación Provincial de Córdoba y Eprinsa y sus entes dependientes, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Fundaciones, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales, Procedimiento Administrativo, ofimática, atención al público y similares.

Se entenderán homologados por el Ayuntamiento de El Guijo aquellos que, junto con el justificante de haber superado el curso de perfeccionamiento, presente una certificación firmada por la persona que ocupe la Secretaría – Intervención del Ayuntamiento de El Guijo reconociéndole tal carácter.

La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por horas de formación. En los casos en que la duración se exprese en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, comúnmente conocidos como créditos europeos, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares.

No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. Tampoco se valorará como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia, puesto que se consideran requisitos de acceso.

La persona solicitante tendrá que aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

7.4. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional total y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

#### OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. La calificación final del concurso será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso, como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal Ca-

lificador elevará la relación provisional de personas seleccionadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo, el Tribunal publicará la relación con las puntuaciones definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Copia y original, para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la fase de concurso.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibili-

dades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de empleados de la Administración convocante estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su contratación.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la toma de posesión y antes de ésta, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato en la lista de aspirantes, siempre que hubiere cumplimentado los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO.**

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal funcionario previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados como personal funcionario deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

#### **UNDÉCIMA. RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas

podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, las normas que la desarrollan. 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.

#### **TRIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS.**

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Guijo la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con este concurso será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN SUBVENCIONES COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARÁCTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de la plaza de Técnico en Subvenciones, mediante procedimientos diferenciados extraordinarios de

consolidación y estabilización de empleo temporal, de las plazas de personal funcionario del Ayuntamiento de El Guijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba Núm. 101 de fecha 30 de mayo, así como en la Corrección relativa a la jornada de la plaza de Auxiliar de Monitor Deportivo y de la plaza de Dinamizador del Centro Guadalinfo, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia Núm. 113 de fecha 14 de junio.

1.2. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

#### **SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

2.1. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el 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 Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la Previsión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

3.1. Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el ANEXO II. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

g) Otros requisitos que figuren, en su caso en el ANEXO I y en el ANEXO II para la plaza, al guardar relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionario. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación, dado el carácter extraordinario del proceso en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

#### **CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de El Guijo, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. No

se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

4.2. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento de El Guijo (Plaza de la Constitución, 3, El Guijo, 14413, Córdoba) en horario de atención al público o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, haciendo constar con claridad la oficina, fecha, hora y lugar de presentación en la primera hoja de la documentación o en la hoja de presentación y, dicha hoja, se incluya dentro del sobre en el que se envía la documentación, independientemente de que se presente por correo postal ordinario, certificado o cualquier otra modalidad; teniendo que solicitar el interesado copia o resguardo de presentación.

La formalización de la solicitud supone la aceptación de las bases que rigen la convocatoria, así como la indicación expresa de que el aspirante reúne los requisitos exigidos, y la autorización a la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia. La persona aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

4.3. El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza. Los restantes anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y en los casos que corresponda, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.4. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremiación de los Méritos. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieran sido debidamente alegados.

La acreditación de los méritos se hará mediante presentación del correspondiente Certificado de los Servicios Prestados del órgano competente en materia de personal de la Administración que se trate. En dicho Certificado debe hacerse constar el grupo

de clasificación profesional/ categoría/ cuerpo/ escala de dichos servicios y el periodo de prestación desempeñado con indicación de la fecha de inicio y final, así como el régimen de jornada.

La acreditación de los méritos referentes al tiempo de servicio prestado en el sector privado se realizará mediante la presentación del Informe de Vida Laboral o mediante Certificado de los Servicios Prestados del departamento competente del empleador/a.

d) Fotocopia (sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada) del título exigido de conformidad con lo establecido en el ANEXO II o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

e) Recibo de haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES42 0237 0051 1091 5168 0204 a nombre del Ayuntamiento de El Guijo indicando en el concepto el número de D.N.I. y el nombre y los apellidos de la persona solicitante.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización del pago en el plazo indicado. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aún en el supuesto de que, por cualquier motivo, la persona solicitante fuese excluido/a del concurso convocado.

4.5. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.6. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.7. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del aspirante de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la autorización a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Ayuntamiento de El Guijo al objeto de llevar a cabo el proceso de selección. El aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Cuarta.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de El Guijo, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista compete de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- c) No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que no resulten acreditados y/o aportados en el momento de la presentación de la solicitud.
- d) La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. En las listas definitivas se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Comenzado el proceso selectivo, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará, conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- a) Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral.
- b) Secretario: un funcionario/a de carrera o personal laboral, que actuará con voz y sin voto.
- c) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados

Los miembros del Tribunal Calificador estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

6.4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudieran implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de las selecciones, estableciendo los criterios que deban adoptarse en los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.7. Los miembros del Tribunal Calificador, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenecan las plazas convocadas.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de tres personas, titulares o suplentes, dos de las cuáles serán las que desempeñen la presidencia y secretaria.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que hayan podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones. El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar-se que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalifi-

car a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### **SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.**

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.3. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar por el Tribunal Calificador, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, no superando en ningún caso los 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación y/o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el Tribunal Calificador con la indicada con la persona aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes, el órgano de selección deberá requerir documentación al efecto de justificar la puntuación otorgada por la persona participante en su autobaremo, mediante nuevo anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo, concediendo un plazo de diez días hábiles para su presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente correspondiente a la plaza que se convoca, así como en grupo y subgrupo o categoría inferior cuando se prestaran las mismas funciones que las de la plaza que se convoca (máximo 81 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o

categoría equivalente, así como en el grupo y subgrupo o categoría inferior, siempre y cuando se hayan prestado las mismas funciones que las de la plaza convocada dentro del Ayuntamiento de El Guijo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 2 puntos por mes de servicio.

Para la acreditación y posterior valoración de los servicios prestados en grupo y subgrupo o categoría inferior, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada, será suficiente con una certificación emitida por la Secretaría del Ayuntamiento de El Guijo.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente a la de la plaza convocada, en cualquier Administración Pública, siempre y cuando se hayan prestado las mismas funciones que las de la plaza convocada, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio.

7.3.2. Experiencia en la Administración Pública convocante y sus organismos autónomos que no se haya valorado en el apartado anterior (máximo 9 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en cualquier puesto de trabajo de la Administración Pública convocante o sus organismos autónomos, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio, que no haya sido valorada anteriormente.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

El proceso de valoración consistirá en sumar los meses trabajados hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados en este apartado.

Para la valoración de los servicios prestados por días, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado entre treinta, para posteriormente multiplicarlo por la razón de puntos correspondientes dependiendo de la categoría de experiencia profesional a la que correspondan.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada presentación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

#### FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente, la realización de la formación y cursos de perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de El Guijo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, Diputación Provincial de Córdoba y Eprinsa y sus entes dependientes, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Fundaciones, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales, Procedimiento Administrativo, ofimática, atención al público y similares.

Se entenderán homologados por el Ayuntamiento de El Guijo aquellos que, junto con el justificante de haber superado el curso de perfeccionamiento, presente una certificación firmada por la persona que ocupe la Secretaría – Intervención del Ayuntamiento

de El Guijo reconociéndole tal carácter.

La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por horas de formación. En los casos en que la duración se exprese en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, comúnmente conocidos como créditos europeos, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares.

No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. Tampoco se valorará como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia, puesto que se consideran requisitos de acceso.

La persona solicitante tendrá que aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con el siguiente contenido esencial:

- a) Título.
- b) Horas de duración.
- c) Entidad certificadora.

7.4. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional total y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

#### OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. La calificación final del concurso será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso, como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal Calificador elevará la relación provisional de personas seleccionadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo, el Tribunal publicará la relación con las puntuaciones definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser

motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Copia y original, para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la fase de concurso.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de empleados de la Administración convocante estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su contratación.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la toma de posesión y antes de éste, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato en la lista de aspirantes, siempre que hubiere cumplimentado los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN PERSONAL FUNCIONARIO.**

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como

personal funcionario previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados como personal funcionario deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

#### **UNDÉCIMA. RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicara, de conformidad con lo establecido en la Ley Organica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicara de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, las normas que la desarrollan. 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.

#### **TRIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS.**

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de El Guijo la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las contro-

versias en relacion con este concurso sera la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

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 publicacion del presente anuncio, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con los articulos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 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 publicacion del presente anuncio, de conformidad con el articulo

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 podra interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I. PLAZA CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO**

<b>Denominación de la plaza</b>	Arquitecto/a Municipal
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Plantilla</b>	Funcionario
<b>Grupo</b>	A
<b>Subgrupo</b>	A2
<b>Importe de la tasa de derechos de examen</b>	150,00 €

**ANEXO II. TITULACIÓN Y ESPECIALIDADES DE LA PLAZA CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO.**

<b>Denominación de la plaza</b>	Arquitecto/a Municipal
<b>Titulación</b>	Título de Grado o Licenciatura en Arquitectura, o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.
<b>Requisitos específicos de acceso</b>	No se establecen.

## ANEXO III. SOLICITUD.

<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>		<b>D.N.I. o PASAPORTE</b>
<b>DIRECCIÓN</b>		
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>MÓVIL</b>	<b>TELÉFONO 2</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

<b>2.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
<input type="checkbox"/> <b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<input type="checkbox"/> <b>NOTIFICACIÓN POSTAL</b>
La notificación se realizará a la dirección facilitada en la tabla "1.- Datos del solicitante", salvo que se señale otra a tales efectos a continuación:	

<b>3.- OBJETO DE LA SOLICITUD</b>
<p><b>PRIMERO.</b> – Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir mediante concurso, una plaza de _____, para personal FUNCIONARIO en el Ayuntamiento de El Guijo, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación del empleo laboral derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> – Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> – Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo anterior, <b>SOLICITO</b> que, la presente instancia sea admitida para participar en las pruebas de selección de personal referenciado, y declaro bajo mi responsabilidad la veracidad de los datos que se consignan.</p>



\_\_\_\_\_**5.- FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Firma del/ la Solicitante

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO

















<b>4.- TOTAL PUNTUACIÓN ASPIRANTE (MÁX. 100 PUNTOS).</b>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL PERSONA ASPIRANTE</b>	

<b>5.- TOTAL PUNTUACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR (MÁX. 100 PUNTOS).</b>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL CALIFICADOR</b>	

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas necesarias.

<p><b>6.- FECHA Y FIRMA</b></p> <p>La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "4.- TOTAL PUNTUACIÓN DEL ASPIRANTE" de este impreso.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 202 ____.</p> <p style="text-align: center;">Firma del/ la Solicitante</p> <p><small><b>AVISO LEGAL:</b> De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.</small></p>
---

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO



**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D./ Dña. \_\_\_\_\_,  
con núm. D.N.I./ Pasaporte \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de  
notificaciones  
\_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ en la provincia de \_\_\_\_\_,  
número de teléfono móvil \_\_\_\_\_ y correo electrónico  
\_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

**PRIMERO.** – Que no he sido condenado/a por delito doloso ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**SEGUNDO.** – Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas en las disposiciones vigentes.

**TERCERO.** – Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar los datos que figuran en esta solicitud que me fueran requeridos.

Y para que conste, firmo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma del/ la Solicitante

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO**

**ANEXO I. PLAZA CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO**

<b>Denominación de la plaza</b>	Técnico/a en Subvenciones
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Plantilla</b>	Funcionario
<b>Grupo</b>	A
<b>Subgrupo</b>	A2
<b>Importe de la tasa de derechos de examen</b>	150,00 €

**ANEXO II. TITULACIÓN Y ESPECIALIDADES DE LA PLAZA CONVOCADA POR EL  
AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO.**

<b>Denominación de la plaza</b>	Técnico/a en Subvenciones
<b>Titulación</b>	Título de Grado o equivalente.
<b>Requisitos específicos de acceso</b>	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.

## ANEXO III. SOLICITUD.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I. o PASAPORTE
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
MÓVIL	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

2.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL
La notificación se realizará a la dirección facilitada en la tabla "1.- Datos del solicitante", salvo que se señale otra a tales efectos a continuación:	

3.- OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> – Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir mediante concurso, una plaza de _____, para personal funcionario en el Ayuntamiento de El Guijo, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación del empleo laboral derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> – Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> – Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo anterior, <b>SOLICITO</b> que, la presente instancia sea admitida para participar en las pruebas de selección de personal referenciado, y declaro bajo mi responsabilidad la veracidad de los datos que se consignan.</p>



5.- FECHA Y FIRMA
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 202____.</p> <p style="text-align: center;">Firma del/ la Solicitante</p>
<p><small><b>AVISO LEGAL:</b> De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.</small></p>

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO**

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I. o PASAPORTE</b>

<b>2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 90 PUNTOS).</b>				
<p><b>POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE</b> <b>(MÁX. 81 PUNTOS)</b></p> <p>Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, así como en el grupo y subgrupo o categoría inferior, siempre y cuando se hayan prestado las mismas funciones que las de la plaza convocada dentro del Ayuntamiento de El Guijo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 2 puntos por mes de servicio.</p>				
<b>A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE</b>			<b>A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR</b>	
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>PUNTUACIÓN AUTO-BAREMACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>CAUSAS DE NO VALORACIÓN SI PROCEDEN</b>
<b>SUMA Y SIGUE</b>				

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>















<b>4.- TOTAL PUNTUACIÓN ASPIRANTE (MÁX. 100 PUNTOS).</b>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL PERSONA ASPIRANTE</b>	

<b>5.- TOTAL PUNTUACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR (MÁX. 100 PUNTOS).</b>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<b>FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO</b>	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL CALIFICADOR</b>	

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas necesarias.

<p><b>6.- FECHA Y FIRMA</b></p> <p>La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "4.- TOTAL PUNTUACIÓN DEL ASPIRANTE" de este impreso.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 202 ____.</p> <p style="text-align: center;">Firma del/ la Solicitante</p> <p><small><b>AVISO LEGAL:</b> De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.</small></p>
---

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO



**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D./ Dña. \_\_\_\_\_,  
con núm. D.N.I./ Pasaporte \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de  
notificaciones  
\_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ en la provincia de \_\_\_\_\_,  
número de teléfono móvil \_\_\_\_\_ y correo electrónico  
\_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

**PRIMERO.** – Que no he sido condenado/a por delito doloso ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**SEGUNDO.** – Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas en las disposiciones vigentes.

**TERCERO.** – Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar los datos que figuran en esta solicitud que me fueran requeridos.

Y para que conste, firmo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma del/ la Solicitante

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO**

**Ayuntamiento de Iznájar**

Núm. 154/2024

Por el Sr. Alcalde-Presidente se dictó Resolución número 531, de 4 de octubre de 2023, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión del procedimiento extraordinario de estabilización para proveer una plaza de peón limpieza viaria, publicándose anuncio de la misma mediante anuncio Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 196, de 16 de octubre de 2023.

Habiendo transcurrido el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Decreto nº 531, de 4 de octubre de 2023, para que los excluidos por falta de algún documento puedan aportarlo, subsanen la falta y presenten las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho.

Transcurrido el plazo de subsanación, en cumplimiento de la Base Quinta y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-,

**RESUELVO:**

PRIMERO. Declarar admitidos definitivamente al proceso selectivo convocado para una plaza de peón de limpieza viaria, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre, a los siguientes:

**ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
CAÑIZARES ALMIRÓN, JUAN	***3404**
FLORES AVILÉS, ANTONIO	***4878**
GARCÍA PADILLA, ARACELI	***2189**
GARCÍA PEDROSA, Mª LUISA	***8224**
GUILLÉN GRANADOS, PIEDAD ASUNCIÓN	***7433**
LAVEGA CURBELO, NATALIA LORENA	***1559**
MORENO RAMÍREZ, BEATRIZ	***7585**
PACHECO PACHECO, DOLORES	***2120**
TIRADO GARRIDO, JUAN ANTONIO	***1502**

SEGUNDO. Convocar a los miembros de la Comisión de Selección el día 24 de enero de 2024, a las 13:00 horas, para la baremación de los méritos. Dicha sesión se celebrará íntegramente a distancia a través de medios electrónicos.

La composición de la Comisión Evaluadora de Selección, será la siguiente:

<b>Presidente:</b>	<b>Presidente suplente:</b>
Doña Ana Isabel Anaya Galacho	Don Rafael Morales Barroso
<b>Vocales:</b>	<b>Vocales suplentes:</b>
Doña Carmen María Díaz Castiñeira	Don Manuel Campillos Doncel
Don Francisco Martos Muñoz	Doña Margarita Marín Campillos
Doña Cristina Megías Vigil	Doña Dionisia Llamas Marín
<b>Secretario:</b>	<b>Secretario:</b>
Don Juan Bermúdez Núñez	Don Juan Alba Llamas

TERCERO. Publicar en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sede.eprinsa.es/iznajar>], en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en cumplimiento de la Base 5ª de la Convocatoria.

CUARTO. Contra la presente Resolución podrán los interesa-

dos interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidentencia, en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Iznájar, 15 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López

Núm. 155/2024

Por el Sr. Alcalde-Presidente se dictó Resolución número 541, de 4 de octubre de 2023, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión del procedimiento extraordinario de estabilización para proveer dos plazas de Animador/a Deportivo/a publicándose anuncio de la misma mediante anuncio Boletín Oficial de la Provincia Córdoba número 197, de 17 de octubre de 2023.

Habiendo transcurrido el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Decreto nº 541, de 4 de octubre de 2023, para que los excluidos por falta de algún documento puedan aportarlo, subsanen la falta y presenten las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho.

Transcurrido el plazo de subsanación, en cumplimiento de la Base Quinta y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-,

**RESUELVO:**

PRIMERO. Declarar admitidos definitivamente al proceso selectivo convocado para dos plazas de Animador/a Deportivo/a, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre, a los siguientes:

**ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
DONCEL QUINTANA, ALBA NIEVES	***0063**
GARCÍA BANDERAS, FRANCISCO	***2480**
GARCÍA RAMÍREZ, DIEGO	***2480**
LUQUE MATAS, ARACELI	***8944**

SEGUNDO. Convocar a los miembros de la Comisión de Selección el día 24 de enero de 2024, a las 14:00 horas, para la baremación de los méritos. Dicha sesión se celebrará íntegramente a distancia a través de medios electrónicos.

La composición de la Comisión Evaluadora de Selección, será la siguiente:

<b>Presidente:</b>	<b>Presidente suplente:</b>
Doña Ana Isabel Anaya Galacho	Don Rafael Morales Barroso
<b>Vocales:</b>	<b>Vocales suplentes:</b>
Doña Carmen María Díaz Castiñeira	Don Manuel Campillos Doncel
Don Francisco Martos Muñoz	Doña Margarita Marín Campillos
Doña Cristina Megías Vigil	Doña Dionisia Llamas Marín
<b>Secretario:</b>	<b>Secretario:</b>
Don Juan Bermúdez Núñez	Don Juan Alba Llamas

TERCERO. Publicar en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/iznajar>], en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en cumplimiento de la Base 5ª de la Convocatoria.

CUARTO. Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Iznájar, 15 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

Núm. 156/2024

**Por el Sr. Alcalde-Presidente se dictó Resolución número 535, de 4 de octubre de 2023, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, así como la causa de exclusión del procedimiento extraordinario de estabilización para proveer una plaza de Conductor/a de Microbús publicándose anuncio de la misma mediante anuncio Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 197, de 17 de octubre de 2023.**

Habiendo transcurrido el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Decreto nº 535, de 4 de octubre de 2023, para que los excluidos por falta de algún documento puedan aportarlo, subsanen la falta y presenten las alegaciones que tengan a bien deducir en defensa de su derecho.

Transcurrido el plazo de subsanación, en cumplimiento de la Base Quinta y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-,

**RESUELVO:**

Primero. Declarar admitidos definitivamente al proceso selectivo convocado para una plaza de Conductor/a de Microbús, de la plantilla de personal laboral fijo, a cubrir por el sistema de concurso, en turno libre, a los siguientes:

**ADMITIDOS DEFINITIVAMENTE:**

APellidos y Nombre	DNI
HERRERO CHAVARRI, JUAN DAVID	***3945**
PACHECO RODRÍGUEZ, JOSÉ	***2579**

SEGUNDO. Convocar a los miembros de la Comisión de Selección el día 24 de enero de 2024, a las 14:30 horas, para la baremación de los méritos. Dicha sesión se celebrará íntegramente a distancia a través de medios electrónicos.

La composición de la Comisión Evaluadora de Selección, será la siguiente:

<b>Presidente:</b> Doña Ana Isabel Anaya Galacho	<b>Presidente suplente:</b> Don Rafael Morales Barroso
<b>Vocales:</b> Doña Carmen María Díaz Castiñeira Don Francisco Martos Muñoz Doña Cristina Megías Vigil	<b>Vocales suplentes:</b> Don Manuel Campillos Doncel Doña Margarita Marín Campillos Doña Dionisia Llamas Marín
<b>Secretario:</b> Don Juan Bermúdez Núñez	<b>Secretario:</b> Don Juan Alba Llamas

TERCERO. Publicar en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/iznajar>], en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en cumplimiento de la Base 5ª de la Convocatoria.

CUARTO. Contra la presente Resolución podrán los interesa-

dos interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Iznájar, 15 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Lope Ruiz López.

**Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 105/2024

Por Resolución de la Alcaldía nº 57/2024 se ha adoptado la que transcrita dice así:

“En virtud de las facultades que me confiere el art. 21.1 a) de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por R.D. 2568/86 de 28 de noviembre (B.O.E. n.º 305 de 22 de diciembre de 1986), por el presente

**RESUELVO:**

PRIMERO. Delegar en el 1º Tte. De Alcalde D. Antonio Javier Casado Morente, las funciones de esta Alcaldía durante los días 13 al 16 de enero, ambos inclusive, por no encontrarme en dicha fecha en la Localidad.

SEGUNDO. Dar publicidad de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el art. 44.2 del R.D. 2568/86, sin perjuicio de su entrada en vigor en los términos de dicha disposición.

TERCERO. Notificar esta resolución al interesado y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 10 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M.ª. Dolores Amo Camino.

**Ayuntamiento de Palma del Río**

Núm. 142/2024

El Ayuntamiento-Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2023, ha adoptado el siguiente acuerdo

**“CUARTO. MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN RETRIBUTIVO DE DETERMINADOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN EN RÉGIMEN DE DEDICACIÓN PARCIAL.**

Visto lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en cuanto a miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y dedicación parcial.

Visto el art. 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Vista la Disposición Adicional Vigésima Séptima de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Visto que el Ayuntamiento-Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de junio de 2023, adopta el acuerdo de establecer el siguiente régimen de dedicación exclusiva y parcial, y de retribuciones, distribuidas en 14 pagas anuales, para el ejercicio 2023, y darles de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de

las Bases del Régimen Local y el art. 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el regla-

mento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a los siguientes cargos de la Corporación:

En régimen de dedicación exclusiva:

Cargos públicos 2023 retribuciones brutas anuales	Importe bruto	Seguridad Social (33,05%)	Importe total
Alcaldesa-Presidenta	49.000,00 €	16.194,50 €	65.194,50 €
Concejal Delegado de Administración Financiera, Servicios Públicos, Desarrollo Económico y Fondos Europeos.	40.000,00 €	13.220,00 €	53.220,00 €
Concejala Delegada de Administración General y Urbanismo	32.180,18 €	10.635,55 €	42.815,73 €
Concejala Delegada de Turismo, Igualdad y Cultura	32.180,18 €	10.635,55 €	42.815,73 €
Concejal Delegado de Deportes, Educación, Relaciones con la Universidad y Transformación digital	32.180,18 €	10.635,55 €	42.815,73 €
<b>Costes totales</b>	<b>185.540,54 €</b>	<b>61.321,15 €</b>	<b>246.861,69 €</b>

En régimen de dedicación parcial:

Cargos públicos 2023 retribuciones brutas anuales	%	Importe bruto	Seguridad Social (33,05%)	Importe total
Concejal Delegado de Bienestar Social, Salud y Familias	75%	24.135,14 €	7.976,66 €	32.111,80 €
Concejala Delegada de Infancia y Adolescencia, Juventud y Cooperación al Desarrollo	50%	16.090,19 €	5.317,81 €	21.408,00 €
Concejal Grupo PSOE	62,15 %	20.000 €	6.610,00 €	26.610,00 €
Concejal Grupo IU	62,15 %	20.000 €	6.610,00 €	26.610,00 €
<b>Costes totales</b>		<b>80.225,33 €</b>	<b>26.514,47 €</b>	<b>106.739,8 €</b>

Visto que con fecha 21 de diciembre de 2023 se dicta Providencia de Alcaldía, por la que se dispone lo siguiente:

Que por la Jefa del Negociado de Personal y por el Interventor de Fondos del Ittre. Ayto. De Palma del Río, se emita informe al

respecto para reconocer el siguiente régimen de retribuciones y dedicación, distribuidas en 14 pagas anuales, para el ejercicio 2024, a los siguientes cargos de la Corporación:

En régimen de dedicación exclusiva:

Cargos públicos 2024	Parcialidad	Importe bruto	Seguridad Social (33,15%)	Importe total
Concejal Grupo PSOE	100 %	28.000 €	9.276,40€	37.276,40€
Concejal Grupo IU	100 %	28.,000 €	9.276,40€	37.276,40€

Visto el informe emitido, por el Sr. Interventor de Fondos del Ittre. Ayto. De Palma del Río y por la Jefa del Negociado de Recursos Humanos.

En virtud de lo anteriormente expuesto y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de la Ciudad de fecha 21 de diciembre de 2023, los reunidos, con los votos a favor de PP (12),

en contra de PSOE (6), y la abstención de IU-A (3); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

Primero. Modificar el régimen retributivo y la dedicación de determinados miembros de la Corporación en régimen de dedicación parcial, de tal forma que donde dice:

En régimen de dedicación parcial:

Cargos públicos 2023 retribuciones brutas anuales	%	Importe bruto	Seguridad Social (33,05%)	Importe total
Concejal Grupo PSOE	62,15 %	20.000 €	6.610,00 €	26.610,00 €
Concejal Grupo IU	62,15 %	20.000 €	6.610,00 €	26.610,00 €

Debe decir:

En régimen de dedicación exclusiva:

Cargos públicos 2024	Parcialidad	Importe bruto	Seguridad Social (33,15%)	Importe total
Concejal Grupo PSOE	100 %	28.000 €	9.276,40€	37.276,40€
Concejal Grupo IU	100 %	28.,000 €	9.276,40€	37.276,40€

Segundo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, a los efectos de su general conocimiento.”

Lo que se hace público a los efectos de su general conocimiento.

Palma del Río 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.

Núm. 143/2024

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

#### “QUINTO. MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Visto lo dispuesto en el artículo 12 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, en los artículos 22.2.i), 89, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 176 del 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 Local, y en los artículos 41 y 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto al personal eventual.

Visto que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de junio de 2023 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Puesto/Plaza	%	Importe bruto	Seguridad Social (33,25%)	Importe total
Asesor Secretaría Alcaldía	100 %	24.000,00 €	7.980,00 €	31.980,00 €
Asesor Alcaldía 1	83,33 %	20.000,00 €	6.650,00 €	26.650,00 €
Asesor Alcaldía 2	83,33 %	20.000,00 €	6.650,00 €	26.650,00 €
Asesor Planificación	50 %	12.000,00 €	3.990,00 €	15.990,00 €
Costes totales		76.000,00 €	25.270,00 €	101.270,00 €

\* Más posibles retribuciones en concepto de trienios (antigüedad), en la cuantía correspondiente estipulada por ley para los funcionarios.

Segundo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Visto que mediante Decreto de Alcaldía nº 1997/2023, de 3 de julio, han sido nombradas como personal eventual de esta Corporación, las personas que a continuación se relacionan, para el desempeño de los puestos que se indican:

- Dña. Mª Belén Higuera Flores, con DNI \*\*\*9726\*\*, como personal eventual, para ocupar la plaza de Asesor Secretaría Alcaldía (100%).

- D. Jose Javier Martínez Bravo, con DNI \*\*\*0499\*\*, como personal eventual, para ocupar la plaza de Asesor Alcaldía 1 (83,33%).

#### “SÉPTIMO. DETERMINACIÓN DEL NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL EVENTUAL.

Visto lo dispuesto en el artículo 12 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, en los artículos 22.2.i), 89, y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 176 del 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 Local, y en los artículos 41 y 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto al personal eventual.

Visto los informes emitidos, con fecha 29 de junio de 2023, por el Sr. Interventor de Fondos y por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Il. Ayto. de Palma del Río, sobre el acuerdo de determinación del número, características y retribuciones del personal eventual.

Y de conformidad con lo establecido en la legislación de Régimen Local vigente, los reunidos, con los votos a favor de PP (12) y de IU A (3), y la abstención del PSOE-A (6); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

Primero. Determinar el número, características y retribuciones (que serán actualizadas conforme a lo previsto legalmente para los funcionarios), distribuidas en 14 pagas anuales del personal eventual, que será nombrado y cesado libremente por el Alcalde-Presidente, con efectos desde el día que se fije en su nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y que son:

- D. Javier Ruiz Cabrera, con DNI \*\*\*5156\*\*, como personal eventual, para ocupar la plaza de Asesor Alcaldía 2 (83,33%).
- D. Pablo Linares Romero, con DNI \*\*\*2366\*\*, como personal eventual, para ocupar la plaza de Asesor Planificación (50 %).

Visto que con fecha 15 de diciembre de 2023, se dicta Providencia de la Teniente de Alcalde y Concejala Delegada de Recursos Humanos, por la que se dispone lo siguiente:

Que por la Jefa del Negociado de Recursos Humanos y por el Sr. Interventor de Fondos del Il. Ayto. De Palma del Río, se emita informe al respecto para modificar el % de la jornada y retribuciones (que serán actualizadas conforme a lo previsto legalmente para los funcionarios), distribuidas en 14 pagas anuales del personal eventual nombrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y que son:

Puesto/Plaza	%	Importe bruto	Seguridad Social (33,28%)	Importe total
Asesor Secretaría Alcaldía	100 %	28.000,00 €	9.317,45 €	37.317,44 €
Asesor Alcaldía 1	100 %	24.000,00 €	7.986,38 €	31.986,38 €
Asesor Alcaldía 2	100 %	24.000,00 €	7.986,38 €	31.986,38 €
Asesor Planificación	50 %	15.000,00 €	4.991,49 €	19.991,49 €
Costes totales		91.000,00 €	30.281,70 €	121.281,70 €

\* Más posibles retribuciones en concepto de trienios (antigüedad), en la cuantía correspondiente estipulada por ley para los funcionarios.

Vistas las necesidades y competencias que este Ayuntamiento tiene atribuidas.

Visto que para la consecución de esas necesidades y competencias esta Alcaldía-Presidencia considera necesario modificar el % de la jornada y las retribuciones del personal eventual nombrado.

Vista la consignación presupuestaria destinada a Órganos de Gobierno – personal eventual.

Visto los informes emitidos, con fecha 18 de diciembre de 2023, por el Sr. Interventor de Fondos y por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Il. Ato. de Palma del Río, al respecto.

En virtud de lo anteriormente expuesto y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de la Ciudad de fecha 21 de diciembre de 2023, los reunidos, con los votos a favor de PP (12) y en contra de PSOE (6) e IU-A (3); que supone la mayoría exigida legalmente, acuerdan:

Primero. Modificar el % de la jornada y las retribuciones (que serán actualizadas conforme a lo previsto legalmente para los funcionarios), distribuidas en 14 pagas anuales del personal eventual nombrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, resultando lo siguiente:

Puesto/Plaza	%	Importe bruto	Seguridad Social (33,28%)	Importe total
Asesor Secretaría Alcaldía	100 %	28.000,00 €	9.317,45 €	37.317,44 €
Asesor Alcaldía 1	100 %	24.000,00 €	7.986,38 €	31.986,38 €
Asesor Alcaldía 2	100 %	24.000,00 €	7.986,38 €	31.986,38 €
Asesor Planificación	50 %	15.000,00 €	4.991,49 €	19.991,49 €
Costes totales		91.000,00 €	30.281,70 €	121.281,70 €

\* Más posibles retribuciones en concepto de trienios (antigüedad), en la cuantía correspondiente estipulada por ley para los funcionarios.

Segundo. Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, de conformidad con lo dispuesto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Lo que se hace público a los efectos de general conocimiento y de conformidad con lo dispuesto en el art. 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Palma del Río 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala de Administración General, Rosa María Canovaca Segura.

## Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo

Núm. 144/2024

### ANUNCIO RESOLUCIÓN DE ALEGACIÓN Y BAREMACIÓN DEFINITIVA DE 3 PLAZAS DE CONDUCTOR. PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

Finalizado el plazo de alegaciones a la baremación provisional y, tras estudiar la alegación presentada por el aspirante D. Iván Moyano Márquez, elevándose a definitiva por el Tribunal Calificador, se procede a publicar puntuación final de las 3 plazas de

Conductor, así como el Puesto ofertado, para su adjudicación, en el Proceso Extraordinario de Estabilización. Ley 20/2021 de 28 de Diciembre, disposición adicional sexta-

De conformidad con lo dispuesto en la base octava, se procede a publicar el resultado de las alegaciones presentadas.

1. D. Iván Moyano Marquez.

Este Tribunal, tras analizar la documentación aportada dentro del plazo de presentación de alegaciones, concluye lo siguiente:

a) Se tiene en cuenta la alegación presentada. Revisada la documentación que aportó el 28 de marzo de 2023, donde se acompañaba la vida laboral y del Certificado de Servicios Prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, este Tribunal vuelve a valorar la antigüedad en las Administraciones Públicas del solicitante, calculando, con el mismo criterio aplicado a las demás aspirantes, mediante los días trabajados que se reflejan en la vida laboral y en el Certificado de Servicios Prestados.

Los días que figuran en la Vida Laboral y en el Certificado de Servicios Prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, es de 183 días que multiplicados por 0,005 (Base Sexta) arrojan un resultado de 0,915 puntos.

Por todo lo anterior, la baremación definitiva para el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de 3 plazas de conductor del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo, queda de la siguiente forma:

**BAREMACIÓN DEFINITIVA PROCESO EXTRAORDINARIO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 3 PLAZAS DE CONDUCTOR. MEDIANTE CONCURSO BOE 30/12/2022**

N.º	OPOSITOR	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTOS CONCURSO
1	BERMEJO SÚJAR FRANCISCO	81,000	4,340	9,000	94,340
2	GARCÍA CUENCA MARCIAL	81,000	0,000	9,000	90,000
3	MOYANO MÁRQUEZ IVÁN	33,570	2,100	0,915	36,585
4	CASTILLEJO AGUDO SANTIAGO JOSÉ	3,330	10,000	9,000	22,330
5	PUNTAS BERNET MOISÉS	0,000	0,000	0,000	0,000

Se abre un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes aporten documentación y soliciten los puestos ofertados para su posterior Resolución de Alcaldía y formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

Peñarroya-Pueblonuevo 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Víctor Manuel Pedregosa Viso.

Núm. 146/2024

Finalizado el plazo de alegaciones a la baremación provisional y elevándose a definitiva por el Tribunal Calificador, se procede a publicar puntuación de 1 plaza de Capataz, de esta Entidad Local, así como el Puesto ofertado, para su adjudicación, en el Proceso Extraordinario de Estabilización. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, disposición adicional sexta-

**BAREMACIÓN DEFINITIVA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE CAPATAZ. MEDIANTE CONCURSO. BOE 30/12/2022**

N.º	OPOSITOR	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTOS CONCURSO
1	MOLINA PÉREZ AUGUSTO	81,00	0,70	9,00	90,70

Se abre un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes aporten documentación y soliciten los puestos ofertados para su posterior Resolución de Alcaldía y formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Peñarroya-Pueblonuevo, 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Víctor Manuel Pedregosa Viso.

**ANUNCIO**

Finalizado el plazo de alegaciones a la baremación provisional y elevándose a definitiva por el Tribunal Calificador, se procede a publicar puntuación de 3 plazas de Peón de Servicios Urbanos (jornada completa), 1 plaza de Peón de Servicios Generales y 1 plaza de Peón de Jardinería, de esta Entidad Local, así como el Puesto ofertado, para su adjudicación, en el Proceso Extraordinario de Estabilización. Ley 20/2021 de 28 de diciembre, disposición adicional sexta.

Núm. 147/2024

Expediente: 369/2023, 2023/476, 2023/374, 2023/477

**Baremación Definitiva. 3 plazas de Peón de Servicios Urbanos. Proceso de Estabilización  
Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021  
CONCURSO**

**BAREMACIÓN DEFINITIVA PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 3 PLAZAS DE PEÓN SERVICIOS URBANOS. MEDIANTE CONCURSO. BOE 30/12/2022**

Nº	OPOSITOR	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTOS CONCURSO
1	UREÑA LÓPEZ, JORGE	81,00	1,65	9,00	91,65
2	LOZANO RAMOS, FELIPE	81,00	0,70	9,00	90,70
3	GÓMEZ RAYEGO, CARLOS	81,00	0,00	9,00	90,00
4	CASTILLEJO AGUDO, MIGUEL ÁNGEL	9,57	10,00	1,69	21,26
5	MORALES BURGOS, JOSÉ MANUEL	0,00	10,00	0,00	10,00

**Baremación definitiva. 1 plaza de Peón de Servicios Generales. Proceso de Estabilización.  
Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021  
CONCURSO**

**PUNTUACIÓN TOTAL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE PEÓN SERVICIOS GENERALES MEDIANTE CONCURSO. BOE 30/12/2022**

Nº	OPOSITOR	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTOS CONCURSO
----	----------	-------------	-----------	------------	-----------------

1	CRUZ BLÁZQUEZ, JOSÉ	57,51	10,00	9,00	76,51
---	---------------------	-------	-------	------	-------

**Baremación definitiva. 1 plaza de Peón de Jardinería. Proceso de Estabilización.  
Disposición Adicional 6ª Ley 20/2021  
CONCURSO  
PUNTUACIÓN TOTAL PROCESO EXTRAORDINARIO  
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE 1 PLAZA DE PEÓN JARDINES.  
MEDIANTE CONCURSO.  
BOE 30/12/2022**

Nº	OPOSITOR	EXPERIENCIA	FORMACIÓN	ANTIGÜEDAD	PUNTOS CONCURSO
1	BARRAGÁN FERNÁNDEZ, ISABEL Mª	81,00	0,88	9,00	90,88

Se abre un plazo de diez días hábiles para que los aspirantes aporten documentación y soliciten los puestos ofertados para su posterior Resolución de Alcaldía y formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Peñarroya-Pueblonuevo, 16 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Víctor Manuel Pedregosa Viso.

para su examen y formular alegaciones que estime convenientes.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Lo que se publica para general conocimiento.

Posadas, 11 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

**Ayuntamiento de Posadas**

Núm. 108/2024

Núm. 110/2024

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, se acordó la admisión a trámite del Proyecto de Actuación Extraordinaria para Planta de Compostaje de Subproductos de Almazara, en polígono 14 – parcelas 45 y 56 (porción) - Parajes “La Campana” y “La Capellanía” de Posadas (suelo rústico), promovido por S.C.A. Olivarera Ntra. Sra. de la Salud (COVIDESA).

El expediente queda sometido a trámite de información pública por plazo de UN MES, mediante anuncio en el tablón de anuncios, Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, conforme a los artículos 8 y 32 de RGLISTA.

Durante dicho período quedará el expediente de manifiesto en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00h, en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, para su examen y formular alegaciones que estime convenientes.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Lo que se publica para general conocimiento.

Posadas 11 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, se acordó la admisión a trámite del Proyecto de Actuación Extraordinaria para implantación de Complejo Turístico Rural, en polígono 3 – parcela 84 - Paraje “El Alcornocal” de Posadas (suelo rústico), promovido por Cortijo de Espejo, S.A.

El expediente queda sometido a trámite de información pública por plazo de UN MES, mediante anuncio en el tablón de anuncios, Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, conforme a los artículos 8 y 32 de RGLISTA.

Durante dicho período quedará el expediente de manifiesto en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00h, en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, para su examen y formular alegaciones que estime convenientes.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Lo que se publica para general conocimiento.

Posadas 11 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

**Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba**

Núm. 109/2024

Núm. 134/2024

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2023, se acordó la admisión a trámite del Proyecto de Actuación Extraordinaria para Hotel Rural, en polígono 3 – parcela 50 - Paraje “La Emparedada” de Posadas (suelo rústico), promovido por Corbella Rústica, S.L.

El expediente queda sometido a trámite de información pública por plazo de UN MES, mediante anuncio en el tablón de anuncios, Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento, conforme a los artículos 8 y 32 de RGLISTA.

Durante dicho período quedará el expediente de manifiesto en horario de atención al público, de lunes a viernes, de 10:00 a 13:00h, en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento,

Expediente nº: GEX 9499/2023

Procedimiento: Convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo varias plazas personal laboral

Asunto: Anuncio de aprobación de la lista definitiva de admitidos

Ref: msr

Por Resolución de Alcaldía nº 2024/00000086 de 12 de enero de 2024, se aprobó la lista definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo de varias plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, mediante sistema de concurso, con el siguiente tenor literal:

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	07/12/22
Informe de Secretaría	07/12/22
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	22/12/22 – 1827/22
Anuncio BOP	30/12/22 - 248
Anuncio BOE	17/01/23 - 14
Anuncio BOP listado provisional de admitidos y excluidos	21/12/2023 - 241

Expirado el plazo de alegaciones a la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria extraordinaria de estabilización de empleo para las siguientes plazas de personal laboral, no habiéndose recibido ninguna:

- 2 plazas de socorrista
- 1 plaza de taquillero/a
- 2 plazas de peones de limpieza viaria
- 1 plaza de peón de jardinería
- 2 plazas de limpiador/a de edificios municipales

Examinada la documentación que acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

**RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de las plazas objeto de la convocatoria, según los anexos que se adjuntan a la presente resolución.

SEGUNDO. Designar como miembros del Tribunal que ha de realizar la selección a:

Presidente titular: D. Manuel Sánchez Redondo – Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Secretaria titular: D<sup>a</sup>. Juana María Ortiz Duque – Vicesecretaria del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocal Titular: D. José Antonio Ariza Baena – Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocal Titular: D. Bartolomé Jurado Callejas – Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

TERCERO. La baremación de los méritos de los aspirantes admitidos se efectuará el día 2 de febrero de 2024, a las 08:30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

CUARTO. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección: <https://sede.eprinsa.es/vfranca>.

En Villafranca de Córdoba a 15 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

**ANEXO I**

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE SOCORRISTA INCLUIDAS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
BECERRA PEREZ, RAFAEL	***6837**
CASAN AGUILAR, MARIA BELEN	***7694**

**B) ASPIRANTES EXCLUIDOS**

No se ha excluido a ningún aspirante

**ANEXO II**

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TAQUILLERO/A INCLUIDA EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

No hay ningún aspirante admitido

**B) ASPIRANTES EXCLUIDOS**

No se ha excluido a ningún aspirante

**ANEXO III**

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA INCLUIDAS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
FERNANDEZ VIOQUE, SARA	***3303**
FERRER RODRIGUEZ CARMEN	***0532**
GARRIDO SANCHEZ DEBORA	***9250**
GARRIDO SANCHEZ NAZARET	***9251**
ILLESCAS RIZOS, REMEDIOS	***0458**
LOPEZ FERNANDEZ, SAMUEL	***3789**
MARTINEZ SALINAS, ANTONIA	***9556**
MORENO JURADO, AURELIA	***0553**
ORTIZ VIOQUE, FRANCISCA	***4655**
ROJAS PAJUELO, ALFONSO	***4091**
SANCHEZ CONDE JUANA	***7542**

**B) ASPIRANTES EXCLUIDOS**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	MOTIVO DE LA EXCLUSIÓN
FERNANDEZ DUQUE, MARIA DEL CARMEN	***9279**	No aporta titulación académica

**ANEXO IV**

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PEÓN DE JARDINERÍA INCLUIDA EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
FERRER RODRIGUEZ CARMEN	***0532**
ILLESCAS RIZOS, REMEDIOS	***0458**
LOPEZ FERNANDEZ, SAMUEL	***3789**
MARTINEZ SALINAS ANTONIA	***9556**
MORENO TORREGROSA FRANCISCO	***9349**
OLMO RUBIO, MIGUEL	***6723**
RUIZ LUNA, JUAN ANTONIO	***7634**
TORRES IZQUIERDO JAIME	***3073**

**B) ASPIRANTES EXCLUIDOS**

No se ha excluido a ningún aspirante

**ANEXO V**

**LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES INCLUIDA EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.**

**A) ASPIRANTES ADMITIDOS**

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
MORENO JURADO, AURELIA	***0553**
ILLESCAS RIZOS, REMEDIOS	***0458**
REGALON MARTINEZ MARIA DOLORES	***1466**
ROJAS PAJUELO ALFONSO	***4091**
SOLERA RIZOS RAQUEL	***5841**
PEREZ LLORENTE, FRANCISCA	***9458**
FERNANDEZ VIOQUE SARA	***3303**
MORENO MARTIN ISABEL FLORES	***6632**
SANCHEZ CONDE JUANA	***7542**
GARRIDO SANCHEZ DEBORA	***9250**
GARRIDO SANCHEZ NAZARET	***9251**

B) ASPIRANTES EXCLUIDOS  
No se ha excluido a ningún aspirante

## OTRAS ENTIDADES

### Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 4.877/2023

Rfº. Planeamiento/CASG/ 4.1.5.– 18/2006  
HELP: 2021/59579

#### EDICTO

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en sesión ordinaria, celebrada en segunda convocatoria el día 10 de octubre de 2023, adoptó, entre otros, el acuerdo del siguiente tenor literal:

“PRIMERO. Aprobar la modificación del Proyecto de Urbanización del PP O-4 “Huerta Santa Isabel Oeste” del PGOU de Córdoba, en cuanto a las obligaciones derivadas del Plan Especial de Recogida Neumática de Residuos Sólidos Urbanos, en ejecución de la Sentencia del TSJA, de 14 de noviembre de 2022.

SEGUNDO. Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para su entrada en vigor, notificando al promotor y demás interesados”.

Córdoba, octubre de 2023

EL GERENTE,  
(firma electrónica)

Fdo. Julián Álvarez Ortega

Córdoba, 6 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.

Núm. 5.653/2023

Ref./PL/AJAM/4.1.5- 005/2011  
HELP: 2022/59140

#### EDICTO

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 12 de septiembre de 2023, adoptó, entre otros, el acuerdo del tenor literal siguiente:

“PRIMERO. Aprobar inicialmente el PROYECTO DE URBANIZACIÓN de la Unidad de Ejecución PERI-MA-4a "Delicias Oeste", promovido por la entidad ARRENDAMIENTOS DE VIVIENDAS HERPENTA SL, advirtiendo al promotor que durante el trámite de información pública y en todo caso antes de su Aprobación Definitiva, habrá de presentar un Texto Refundido que subsane las ob-

servaciones contenidas en los informes del Servicio de Planeamiento, de las empresas suministradoras, servicios municipales competentes e informes sectoriales de los organismos correspondiente.

Con código CSV:

DOCUMENTO	CSV
Memoria parte 1	9bf51896c878637652ffe28d3eac905c77a947e0
Memoria parte 2	465cba219ef2de50f21d7a63471285e0056505d1
Planos parte 1	048afa352c859529a925042b75ec554ed57d77be
Planos parte 2	51e17cb3328fb3bc6757fbd0d3247e1d918937
Planos parte 3	2d4a554c18b3276879ddd06ede7e0a059cf8b5cc

SEGUNDO. Someter dicho Proyecto a información pública por un plazo de VEINTE DÍAS, mediante publicación de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, Prensa Local y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de esta Gerencia, y página web (en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y Portal de Transparencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, situado en la sede electrónica:

<https://www.gmucordoba.es/transparencia>).

El documento sometido a información pública, se publicará en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y en el Portal de Transparencia de la GMU de su Sede Electrónica:

(<https://www.gmucordoba.es/transparencia>), en cumplimiento de los artículos 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información pública y buen gobierno y 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Dicho plazo se contará desde el día siguiente a su publicación o notificación, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y declarados festivos, estando el expediente dispuesto para su consulta en el Servicio de Planeamiento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en horario de 9:00 a 14:00.

TERCERO. Advertir, igualmente que en el plazo de tres meses contados desde la notificación del acuerdo de la aprobación definitiva del proyecto de urbanización, la Junta de Compensación deberá constituir un depósito del 2% del Presupuesto de ejecución Material de las obras, en concepto de Control de Calidad (artículo 5.2.4-3º del PGOU01).

CUARTO. Notificar al promotor y demás interesados”.

Córdoba, diciembre de 2023

EL GERENTE,  
(firma electrónica)

Fdo. Julián Álvarez Ortega

Córdoba, 28 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Julián Álvarez Ortega.

### Comunidad de Regantes Edar Los Carrizales Baena (Córdoba)

Núm. 172/2024

#### JUNTA GESTORA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES EDAR LOS CARRIZALES Baena (Córdoba)

Don Domingo León Lozano, con DNI 80.140.225Z en su calidad de Presidente de la Junta Gestora de la Comunidad de Regantes EDAR Los Carrizales en cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 201 del Real Decreto 849/1986, de 11

de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico, convoca a todos los interesados a la Asamblea General de Socios que se va a celebrar el día 1 de febrero de 2024, en el nº 44 de la calle Salvador Muñoz (Biblioteca Municipal) de Baena (Córdoba), a las 18.30 hr en primera convocatoria, y a las 19.00 hr en segunda convocatoria, al objeto de tratar el siguiente orden del día:

1º Lectura y si procede aprobación de acta de la última Asamblea General de socios celebrada en fecha: 25/02/2019.

2º Informe de presidencia sobre las gestiones realizadas hasta el día de la fecha.

3º Informe del gabinete técnico redactor del proyecto.

4º Informe económico actualizado y (si procede) solicitud de nueva derrama para hacer frente a los gastos de la Comunidad.

5º Solicitud a la Junta General para autorizar a la Junta de Gestora, para iniciar las gestiones encaminadas a la futura adhesión a Asociaciones de Regantes, que representen los intereses de la Comunidad.

6º Ruegos y Preguntas.

Baena, 18 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Domingo León Lozano.

## Residencia Municipal de Mayores "Santa Ana" El Guijo (Córdoba)

Núm. 229/2024

### RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA NÚM. 06/2024 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2024 RELATIVA A LA SUBSANACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO.

#### ANTECEDENTES:

Vista la aprobación de la modificación del Anexo de Personal, por acuerdo del Pleno celebrado en sesión ordinaria el día 15 de enero de 2024.

#### RESUELVO:

PRIMERO. Realizar las correcciones pertinentes en las presentes bases, publicadas en el B.O.P. de Córdoba núm. 166/2023, de 8 de febrero de 2023 (BASES REGULADORAS QUE REGISTRARÁN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO), consistentes en:

#### Donde dice:

personal laboral fijo.

#### Debe decir:

personal funcionario.

SEGUNDO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento en la primera sesión que celebren.

El Guijo, 22 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, Jesús Fernández Aperador.

#### BASES REGULADORAS QUE REGISTRARÁN LA CONVOCATO-

### RIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARÁCTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de la plaza de Técnico/a de la Administración General, mediante procedimientos diferenciados extraordinarios de consolidación y estabilización de empleo temporal, de las plazas de personal funcionario del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba Núm. 101 de fecha 30 de mayo.

1.2. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

#### SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. Los procesos selectivos se registrarán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el 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 Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al empleo público y la Previsión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los

Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

3.1. Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que, para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 funcionario, 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

g) Otros requisitos que figuren, en su caso en el Anexo I y en el Anexo II para la plaza, al guardar relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión como personal funcionario. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación, dado el carácter extraordinario del proceso en todo caso los méritos y demás

requisitos a valorar se referirán a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, teniendo como fecha máxima a efecto del cómputo de los méritos alegados por las personas aspirantes el 31 de diciembre de 2022, en el caso de que la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba se produjera con anterioridad o posterioridad a esa fecha.

3.3. Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

### **CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en las presentes bases.

4.2. Las instancias se dirigirán al Presidente del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento de El Guijo (Plaza de la Constitución, 3, El Guijo, 14413, Córdoba) en horario de atención al público o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es decir, haciendo constar con claridad la oficina, fecha, hora y lugar de presentación en la primera hoja de la documentación o en la hoja de presentación y, dicha hoja, se incluya dentro del sobre en el que se envía la documentación, independientemente de que se presente por correo postal ordinario, certificado o cualquier otra modalidad; teniendo que solicitar el interesado copia o resguardo de presentación.

La formalización de la solicitud supone la aceptación de las bases que rigen la convocatoria, así como la indicación expresa de que el aspirante reúne los requisitos exigidos, y la autorización a la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia. La persona aspirante será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

4.3. El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza. Los restantes anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y en los casos que corresponda, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.4. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Declaración jurada o promesa de 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 inhabili-

tación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremiación de los Méritos. No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en las presentes bases, aunque hubieran sido debidamente alegados.

La acreditación de los méritos se hará mediante presentación del correspondiente Certificado de los Servicios Prestados del órgano competente en materia de personal de la Administración que se trate. En dicho Certificado debe hacerse constar el grupo de clasificación profesional/ categoría/ cuerpo/ escala de dichos servicios y el periodo de prestación desempeñado con indicación de la fecha de inicio y final, así como el régimen de jornada.

d) Fotocopia (sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada) del título exigido de conformidad con lo establecido en el ANEXO II o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

e) Recibo de haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES97 0237 0051 1091 6513 6800 a nombre del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo indicando en el concepto el número de D.N.I. y el nombre y los apellidos de la persona solicitante.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización del pago en el plazo indicado. En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de El Guijo, no procederá la devolución de las tasas abonadas, aún en el supuesto de que, por cualquier motivo, la persona solicitante fuese excluido/a del concurso convocado.

4.5. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.6. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de

discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.7. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del aspirante de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y la autorización a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Ayuntamiento de El Guijo al objeto de llevar a cabo el proceso de selección. El aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

#### **QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1. Para ser admitido en el proceso selectivo será preciso que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, conjuntamente con la aportación de los documentos reseñados en la Base Cuarta.

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de El Guijo, se indicará los lugares en que se encuentran expuestas al público la lista competa de aspirantes admitidos y excluidos.

5.3. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar par-

te en el proceso selectivo.

c) No se considerará defecto subsanable la falta de aportación de los méritos que no resulten acreditados y/o aportados en el momento de la presentación de la solicitud.

d) La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.4. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. En las listas definitivas se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

La Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Comenzado el proceso selectivo, no será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria. La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará, conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

a) Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral.

b) Secretario: un funcionario/a de carrera o personal laboral, que actuará con voz y sin voto.

c) Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título indi-

vidual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados

Los miembros del Tribunal Calificador estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

6.4. El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los miembros del Tribunal Calificador actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudieran implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de las selecciones, estableciendo los criterios que deban adoptarse en los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.7. Los miembros del Tribunal Calificador, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstan-

cias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución del Tribunal Calificador, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo, de tres personas, titulares o suplentes, dos de las cuáles serán las que desempeñen la presidencia y secretaria.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal calificador para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que hayan podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones. El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. El Tribunal Calificador podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar-se que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a

los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos.

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la web del Ayuntamiento de El Guijo, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### **SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.**

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección se realizará mediante el sistema de concurso, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

7.3. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar por el Tribunal Calificador, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, no superando en ningún caso los 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación y/o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el Tribunal Calificador con la indicada con la persona aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes, el órgano de selección deberá requerir documentación al efecto de justificar la puntuación otorgada por la persona partici-

pante en su autobaremo, mediante nuevo anuncio publicado en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de El Guijo, concediendo un plazo de diez días hábiles para su presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.** La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente correspondiente a la plaza que se convoca (máximo 81 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada dentro del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 1,00 punto por mes de servicio.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada en cualquier administración, a razón de 0,25 puntos por mes de servicio.

7.3.2. Experiencia en el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana y del Ayuntamiento de El Guijo que no se haya valorado en el apartado anterior (máximo 9 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en cualquier puesto de trabajo del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo y del Ayuntamiento de El Guijo, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio, que no haya sido valorada anteriormente.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

El proceso de valoración consistirá en sumar los meses trabajados hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados en este apartado.

Para la valoración de los servicios prestados por días, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado entre treinta, para posteriormente multiplicarlo por la razón de puntos correspondientes dependiendo de la categoría de experiencia profesional a la que correspondan.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada presentación de servicios hasta su finalización, con independencia del porcentaje de jornada realizado.

#### FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente, la realización de la formación y cursos de perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de El Guijo, el Organismo Autonomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, Diputación Provincial de Córdoba y Eprinsa y sus entes dependientes, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias,

habilidades y actitudes transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales, Procedimiento Administrativo, ofimática, atención al público y similares.

Se entenderán homologados por el Ayuntamiento de El Guijo, así como por el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo aquellos que, junto con el justificante de haber superado el curso de perfeccionamiento, presente una certificación firmada por la persona que ocupe la Secretaría – Intervención del Ayuntamiento de El Guijo reconociéndole tal carácter.

La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por horas de formación. En los casos en que la duración se exprese en créditos, se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, comúnmente conocidos como créditos europeos, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares.

No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios. Tampoco se valorará como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia, puesto que se consideran requisitos de acceso.

La persona solicitante tendrá que aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

7.4. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración convocante, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional total y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

#### OCTAVA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. La calificación final del concurso será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso, como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes Bases.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal Calificador elevará la relación provisional de personas seleccionadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar alegaciones.

Finalizado el plazo, el Tribunal publicará la relación con las puntuaciones definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas con-

vocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y su página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Copia y original, para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados para la fase de concurso.

c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de empleados de la Administración convocante estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su contratación.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de que alguno de los propuestos por el Tribunal no presentase en tiempo y forma la documentación y fuese excluido, así como cualquier otra circunstancia que impida la toma de posesión y antes de ésta, el Tribunal podrá proponer al siguiente candidato en la lista de aspirantes, siempre que hubiere cumplido

los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO.**

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal funcionario previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados como personal funcionario deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

#### **UNDÉCIMA. RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LO 3/2018), el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la tramitación y gestión de su participación en el presente proceso selectivo.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la LO 3/2018.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición mediante solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, las normas que la desarrollan. 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.

#### **TRIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENTIAS.**

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas

que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de El Guijo la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con este concurso será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

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 la Alcaldía-Presiden-

cia del Ayuntamiento de El Guijo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I. PLAZA CONVOCADA POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL  
DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO.**

<b>Denominación de la plaza</b>	Técnico/a de la Administración General
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Plantilla</b>	Funcionario
<b>Grupo</b>	A
<b>Subgrupo</b>	A1
<b>Importe de la tasa de derechos de examen</b>	150,00 €

**ANEXO II. TITULACIÓN Y ESPECIALIDADES DE LA PLAZA CONVOCADA POR EL ORGANISMO  
AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO**

<b>Denominación de la plaza</b>	Técnico/a de la Administración General.
<b>Titulación</b>	Título de Grado o equivalente.
<b>Requisitos específicos de acceso</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o grado equivalente que provenga de la rama de ciencias económicas.

## ANEXO III. SOLICITUD.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		D.N.I. o PASAPORTE
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
MÓVIL	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO

2.- MEDIOS DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL
La notificación se realizará a la dirección facilitada en la tabla "1.- Datos del solicitante", salvo que se señale otra a tales efectos a continuación:	

3.- OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>PRIMERO.</b> – Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir mediante concurso, una plaza de _____, para personal FUNCIONARIO en el Organismo Autónomo, Residencia Municipal de Mayores Santa Ana, del Ayuntamiento de El Guijo, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación del empleo laboral derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> – Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p><b>TERCERO.</b> – Que declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo anterior, <b>SOLICITO</b> que, la presente instancia sea admitida para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad la veracidad de los datos que se consignan.</p>



\_\_\_\_\_**5.- FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Firma del/ la Solicitante

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO**

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

<b>1.- DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>D.N.I. o PASAPORTE</b>

<b>2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 90 PUNTOS).</b>				
<p><b>POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE</b> <b>(MÁX. 81 PUNTOS)</b></p> <p>Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral, en el mismo grupo y subgrupo o categoría equivalente, prestando las mismas funciones que las de la plaza convocada dentro del Organismo Autónomo Residencia Municipal de Mayores Santa Ana de El Guijo, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 1,00 punto por mes de servicio.</p>				
<b>A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE</b>			<b>A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR</b>	
<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>	<b>PUNTUACIÓN AUTO-BAREMACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>CAUSAS DE NO VALORACIÓN SI PROCEDEN</b>
<b>SUMA Y SIGUE</b>				

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>















4.- TOTAL PUNTUACIÓN ASPIRANTE (MÁX. 100 PUNTOS).	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO	
PUNTUACIÓN TOTAL PERSONA ASPIRANTE	

5.- TOTAL PUNTUACIÓN TRIBUNAL CALIFICADOR (MÁX. 100 PUNTOS).	
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
FORMACIÓN Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO	
PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL CALIFICADOR	

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas necesarias.

6.- FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "4.- TOTAL PUNTUACIÓN DEL ASPIRANTE" de este impreso.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 202 ____.</p> <p style="text-align: center;">Firma del/ la Solicitante</p> <p><small><b>AVISO LEGAL:</b> De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular, así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.</small></p>

**SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO**



**ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

D./ Dña. \_\_\_\_\_,  
con núm. D.N.I./ Pasaporte \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de  
notificaciones  
\_\_\_\_\_, de  
\_\_\_\_\_ en la provincia de \_\_\_\_\_,  
número de teléfono móvil \_\_\_\_\_ y correo electrónico  
\_\_\_\_\_.

**DECLARO:**

**PRIMERO.** – Que no he sido condenado/a por delito doloso ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

**SEGUNDO.** – Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas en las disposiciones vigentes.

**TERCERO.** – Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndome a probar los datos que figuran en esta solicitud que me fueran requeridos.

Y para que conste, firmo

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma del/ la Solicitante

**AVISO LEGAL:** De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

**SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO**