



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Por resolución 132/2022, de 13 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Córdoba núm. 93, de 17 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público Normalizada y la de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Torrecampo, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Esta oferta de empleo público estuvo precedida de la correspondiente negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1.1) del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por resolución de la Alcaldía 327/2022, de 20 de octubre de 2022, publicada en el BOP de Córdoba núm. 207, de fecha 28 de octubre de 2022, fueron aprobadas las bases generales, que fueron subsanadas por resolución de 21 de noviembre de 2022, publicada en el BOP de Córdoba 227, de 28 de noviembre de 2022, por las que regirían las convocatorias de los procesos selectivos incluidos en la citada Oferta de Empleo Público, tanto la normalizada como la de estabilización del empleo temporal.

Las bases generales aprobadas y publicadas en 2022 incluían, para la Oferta de Empleo Público Normalizada, la provisión de dos plazas de auxiliar de administración general por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.6 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, así como las normas generales que debían seguirse en el proceso selectivo, cuya concreción se dejaba en las mismas a unas posteriores bases específicas.

En cumplimiento de lo anterior, se aprueban las siguientes

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO NORMALIZADA DE 2022.

Primera. - Objeto de las bases.

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-Oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General de la Plantilla de Personal funcionario del Ayuntamiento de Torrecampo, incluidas en la oferta de empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el 17 de mayo de 2022.





2. Estas bases, que desarrollan las bases generales publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Córdoba de fechas 28 de octubre de 2022 y 28 de noviembre de 2022, son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.
3. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Igualmente, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/torrecam>.
4. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la sede electrónica la lista de admitidos y excluidos. Los sucesivos anuncios, llamamiento de los aspirantes admitidos a las pruebas y resultado de las mismas serán publicados exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.
5. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de dicha publicación.
6. Legislación aplicable: La establecida en las bases generales y en las presentes bases; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; en el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el 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, y en el resto de normativa de aplicación.

Segunda. - Características de las plazas:

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



- Vacantes: Dos.
- Régimen: Personal funcionario.
- Administración general. C2.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Jornada de trabajo: 100%.
- Sistema selección: Concurso-Oposición.
- Reserva para personas con discapacidad: No se establece turno de reserva. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social.
- Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos.
- Titulación exigible: Graduado en educación secundaria, FPI o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- Funciones y responsabilidades:
 - Utilización del programa para la recepción, gestión, tramitación y notificación de expedientes.
 - Atención a usuarios presencial, telefónica y telemáticamente.
 - Realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.) de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.
 - Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
 - Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
 - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.





- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, tales como informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones y licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, archivo, despacho y gestión de correspondencia, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos Y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

- Formación de bolsa: Sí.

En lo no dispuesto en las bases generales o específicas, será de aplicación para regular la bolsa lo dispuesto en Reglamento vigente de la Bolsa Única Común del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

Tercera. – Tasas por derecho de examen.

1. Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán satisfacer, en su totalidad y dentro del plazo de presentación de instancias, la tasa de doscientos cuatro euros (204,00 €) por derechos de examen, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen, publicada en el BOP de Córdoba nº 116/2022, de 17 de junio.
2. Las tasas se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES97 0237 0061 7091 5064 9223 (cuenta de la entidad BBK Bank CajaSur) a nombre del Ayuntamiento de Torrecampo.

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



3. En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá la denominación del proceso selectivo. El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de solicitud determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Titulación: Graduado en educación secundaria, FPI o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. 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.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



f) Tasa: Haber abonado la tasa que se indica en la base tercera.

4.2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Quinta.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada. El modelo de instancia a cumplimentar se pondrá a disposición de los interesados en la página web municipal (www.torrecampo.es) y en el Registro del Ayuntamiento. Se dirigirá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrecampo.

5.1. Lugar de presentación.

5.1.1. Oficina de Registro del Ayuntamiento, Plaza de Jesús, 19, Torrecampo 14410 (Córdoba), o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.1.2. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Ayuntamiento de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.1.3. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Torrecampo, será obligatorio remitir por e-mail al correo electrónico ayuntamiento@torrecampo.es, y dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente, copia exclusivamente de la solicitud y el justificante de su presentación.

5.1.4. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

5.1.5. Solo en los casos especificados en los puntos 3 y 4 anteriores se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



5.1.6. Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.2. Plazo de presentación.

Veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.3. Documentos a adjuntar.

La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- c) Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.
- d) Fotocopia de la titulación exigida, sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- e) Autobaremo según el anexo que se publica junto a estas bases específicas, al que se adjuntarán los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Torrecampo puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En todo caso, los documentos fotocopiados deberán presentarse compulsados de resultar elegido el interesado.





En ningún caso se valorarán méritos no alegados y acreditados documentalmente en plazo.

f) Informe de vida laboral.

g) En su caso, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, si se pretenden las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Sexta.- Admisión de aspirantes

6.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.2. Reclamación y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

6.2.1. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

6.2.2. Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

6.3. Inicio del proceso selectivo:





En el anuncio con el listado definitivo de aspirantes, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, se indicará la composición del tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Séptima.- Fase de concurso:

7.1.1. Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La fase de concurso tendrá una valoración de un 40% de la puntuación total.

7.1.2. Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar los méritos alegados para el acceso a la categoría a la que se participa.

Los solicitantes deberán acreditar los méritos alegados aportando con la solicitud copia de los documentos acreditativos señalados en el apartado 5.3.e. de las presentes bases.

7.1.3. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales o fotocopia compulsada para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

7.1.4. El órgano de selección procederá a comprobar los documentos presentados por los/las aspirantes que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo con la calificación que corresponda a los mismos.





7.1.5. La calificación de la fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables.

7.1.6. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

7.1.7. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de diez días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada ante la Alcaldía contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de diez días hábiles.

7.1.8. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el Tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes, que se tendrán como definitivos.

8.- La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

8.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Torrecampo o sus organismos autónomos, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

8.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas y en empresas privadas se acreditarán mediante informe de la vida laboral.

8.3. Los cursos no impartidos por el Ayuntamiento de Torrecampo y sus organismos autónomos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o





entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

8.3.1 Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto a la que se opta.
- b) Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso solo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- g) En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de diez 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.
- h) No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

8.3.2. Se valorará como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:

- a) Cursos de ofimática.





- b) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Cursos en materia de Igualdad de género.
- d) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- e) Cursos en materia de Administración Local.

8.4. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

8.5. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto.

El solicitante deberá 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. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincias o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas. No se valorará la formación prestada por entidades distintas de las señaladas.

8.6. Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

8.7. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el impreso de autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de Torrecampo y sus organismos autónomos aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo y sus organismos autónomos o los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Torrecampo y sus organismos autónomos que no se hayan reflejado en el autobaremo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo que no sean acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

8.8. Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrecampo, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

9.- Méritos a baremar en la fase de concurso

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



A.- Experiencia Profesional:

- a) 0,8 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública en el grupo de cotización 7.
- b) 0,8 puntos, hasta un máximo de 10 puntos, por cada mes de servicios prestados en empresas u organismos del sector privado en el grupo de cotización 7.

El grupo de cotización y el tiempo prestado se dirimirá a través de la vida laboral. Para obtener los meses trabajados, se sumará todos los días y se dividirán por 30. En el resultado final solo se tendrán en cuenta los meses enteros.

B.- Formación:

-0,07 puntos por hora de formación relacionada con el puesto a desempeñar o de carácter transversal. Máximo 10 puntos.

C.- Por estar en posesión de titulación superior a la requerida:

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 10 puntos), se valorarán las siguientes titulaciones:

—Estudios universitarios: Por cada título de Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y títulos equivalentes, 10 puntos.

—Formación Profesional: Por cada ciclo formativo de grado superior relacionado con las plazas que se convocan, como por ejemplo Técnico Superior en Administración y Finanzas, 5 puntos.

10.- Fase de oposición.

10.1. La fase de oposición se valorará con un 60% de la puntuación total y estará formada por tres pruebas, cada una de ellas de carácter eliminatorio.

Primera: Examen con preguntas alternativas sobre el temario del concurso-oposición. Se valorará con un 25% de la puntuación total.

Segunda: Examen práctico sobre el contenido directamente relacionado con el puesto de trabajo a desarrollar, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas, que podrán ejecutarse en las aplicaciones con las que trabaja el Ayuntamiento de Torrecampo. Se valorará con un 25% de la puntuación total.





Tercero: Entrevista personal, en la que se valorará la adecuación del aspirante al puesto. Se valorará con un 10% de la puntuación total.

10.2. Calificación de la fase de oposición: El tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios y del porcentaje o número de opositores máximo que puede pasar a la siguiente prueba, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, cuando, por haber varios/as aspirantes con idéntica puntuación, sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados se debe aplicar el límite del porcentaje o número, se deberá admitir a todos/as los/las aspirantes empatados/as, aun cuando se superé el porcentaje o número señalado.

10.3. Desarrollo del proceso selectivo

10.3.1. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 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.

10.3.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

10.3.3. Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con setenta y dos horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

10.3.4. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

10.3.5. La calificación final del concurso-oposición será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que hayan superado el proceso.





10.3.6. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, mayor número de días computables como méritos que tengan que ver con experiencia en Administraciones Públicas. De persistir el empate, mayor número de días computables como méritos que tengan que ver con experiencia en empresas privadas. De persistir el empate, mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición. De persistir el empate, mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición. De persistir el empate, mayor puntuación en entrevista personal. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

11.- Admisión, publicidad y solicitud, tribunal, sistema de selección, resolución del proceso, presentación de documentos, contratación, regulación de la bolsa, datos de carácter personal, régimen de incompatibilidades y régimen de impugnaciones, si no está precisado en estas bases.

Según las bases generales.

12.- Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -





Ayuntamiento de
TORRECAMPO

LPACAP- y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



Anexo I
Temario

Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura, contenido y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 2. La Constitución española de 1978: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución española de 1978: Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4. Las fuentes del Derecho Administrativo. Principio de jerarquía normativa. La Constitución. Las Leyes y sus clases. Los Tratados Internacionales. Los Decretos Ley y Decretos Legislativos. Los Reglamentos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Elaboración, aprobación e impugnación.

Tema 5. Recursos de las Haciendas Locales: Enumeración de los recursos de las entidades locales. Tributos. Subvenciones. Precios públicos. Recursos de los Municipios: Enumeración. Tributos Propios. Precios públicos.

Parte específica

Tema 6. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio: Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación.

Tema 7. Procedimiento administrativo local. El Registro General de documentos. El expediente administrativo. Informes. Contenido de las propuestas de resolución. Comunicaciones y notificaciones. Certificaciones.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos. Competencias. Órganos colegiados de las distintas administraciones Públicas: Funcionamiento. Abstención y recusación.





Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantía del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos. Disposiciones Generales sobre la Contratación del Sector Público.

Tema 15. El Presupuesto Municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto. Control y fiscalización del presupuesto.

Tema 16. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de la ciudadanía de acceso a archivos y registros municipales. Funciones del registro y de archivo. Clases de archivo. Ordenación del archivo: criterios.





Tema 17. 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. 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: Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes: Inventario y registro de los bienes. Administración. Prerogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes: Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales. Enajenación.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 22. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública.

Tema 23. El municipio de Torrecampo: territorio, población y organización.

Tema 24. El Ayuntamiento de Torrecampo: reglamentos, ordenanzas reguladoras y ordenanzas fiscales. Normas urbanísticas.





ANEXO II. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Vista la convocatoria publicada en el BOE de fecha ----, para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General de la Plantilla de Personal funcionario del Ayuntamiento de Torrecampo, incluidas en la oferta de empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el 17 de mayo de 2022:</p> <p>Primero: Declaro conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal. Especialmente, que para ser admitido debo presentar esta solicitud dentro de plazo en el Registro del Ayuntamiento de Torrecampo o, de presentarse en otros registros, que debo remitir dentro de plazo una copia de la solicitud y el justificante de su presentación al correo electrónico ayuntamiento@torrecampo.es (base 5.1.3.).</p> <p>Segundo: Declaro que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y auténticas las fotocopias que se adjunta para acreditar mis méritos.</p>

DOCUMENTACIÓN APORTADA
<ul style="list-style-type: none">○ Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.○ Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.○ Fotocopia de la titulación exigida.○ El autobaremo que figura como Anexo III y los documentos justificativos.○ Informe de vida laboral.○ Dictamen médico (solo en caso de que se pretendan hacer uso de la base 5.3.g.)

FECHA Y FIRMA

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a ____ de _____ de 2.02_.
El/La Solicitante.

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de 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 tienen 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 EXCMO AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024



**ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Convocatoria de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General. Oferta de empleo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba el 17 de mayo de 2022

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: _____
DNI: _____

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en la base general octava de la convocatoria.

Por todo ello,

DECLARA

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiese lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

a. Hasta un máximo de 10 puntos

Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo en el grupo de cotización 7.

Número total de días (A)	Equivalencia en meses enteros (B)	puntos por mes (C)	puntos totales (B x C)
		0,8	

Por cada mes de servicios prestados en otra Administración Pública en el grupo de cotización 7.

Número total de días (A)	Equivalencia en meses enteros (B)	puntos por mes (C)	puntos totales (B x C)
		0,8	

b. Hasta un máximo de 10 puntos

Por cada mes de servicios prestados en empresas u organismos del sector privado en el grupo de cotización 7.

Número total de días (A)	Equivalencia en meses enteros (B)	puntos por mes (C)	puntos totales (B x C)
		0,8	





B. FORMACIÓN.

0,07 puntos por hora de formación relacionada con el puesto a desempeñar o de carácter transversal.
Máximo 10 puntos.

N.º Doc	A cumplimentar por el/la aspirante			
	Denominación	Organismo que lo organiza/imparte	N.º horas	Puntuación asignada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				

C.- POR ESTAR EN POSESIÓN DE TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA:

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 10 puntos), se valorarán las siguientes titulaciones:

—Estudios universitarios: Por cada título de Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas y títulos equivalentes, 10 puntos.

—Formación Profesional: Por cada ciclo formativo de grado superior relacionado con las plazas que se convocan, como por ejemplo Técnico Superior en Administración y Finanzas, 5 puntos.

Estudios universitarios	
Título	Puntos
Formación profesional	
Título	Puntos

En Torrecampo, a de de 202

Fdo.: _____





Ayuntamiento de
TORRECAMPO

El Alcalde, Francisco Carlos del Castillo Cañizares
El Secretario-Interventor, Juan Bosco Castilla Fernández

Código seguro de verificación (CSV):

CCDD 2C3D A77F 00F0 1C36



CCDD2C3DA77F00F01C36

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 25-01-2024

Firmado por Sr. Alcalde DEL CASTILLO CAÑIZARES FRANCISCO el 25-01-2024