

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 279/2018

Mediante mi Decreto de fecha 27 de enero actual, he dictado la siguiente resolución insertada en el libro de resoluciones con nº 2018/322:

“En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, mediante Decreto de 31 de marzo de 2016, insertado en libro de resoluciones con nº 2016/1815 (en sustitución del Decreto de 7 de julio de 2015), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes bases de selección:

CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UN/A TÉCNICO/A-RESPONSABLE PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN EUROPE DIRECT EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

La Diputación Provincial de Córdoba, procede a la Convocatoria de Selección de un/a Técnico/a-Responsable para el Centro de Información Europe Direct Córdoba.

La presente Convocatoria está sometida a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad que ordenan el acceso a los empleos públicos, así como a las siguientes Bases:

Base 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la selección de un/a Técnico/a Responsable para el Centro de Información Europe Direct, para el nombramiento de funcionario interino de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La provisión temporal de este puesto de trabajo está motivada por razones de necesidad y urgencia en la prestación de los servicios inherentes al mismo y está vinculada al Convenio Marco de Cooperación para el periodo 2018-2020 entre la Comisión Europea en España y Diputación de Córdoba, en el marco de la Convocatoria de Propuestas COMM/MAD/ED/2018-2020, Convocatoria de Propuestas para la selección de socios para llevar a cabo actividades en calidad de Centros de Información Europe Direct en España.

La duración del nombramiento estará condicionada a la vigencia del programa para el que se destina y a la existencia de crédito presupuestario con financiación de la Unión Europea.

Las funciones a desempeñar son, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a) Difusión de los temas de la Unión Europea de importancia para el público a escala local y regional.
- b) Llevar a cabo actividades de comunicación sobre la UE con el objetivo de implicar al público a escala local y regional.
- c) Difusión y promoción de los programas, actuaciones, políticas y oportunidades de financiación de la Unión Europea.
- d) Planificación y organización de eventos formativos y de fomento de la participación de la ciudadanía conforme a las prioridades de la UE.
- e) Planificación y organización de eventos formativos y de difusión de los programas de la UE.
- f) Búsqueda de socios e identificación de perfiles para proyec-

tos de la UE.

g) Asesoramiento a entidades y particulares en la preparación de propuestas a convocatorias de la UE.

h) Asistencia en la gestión de los proyectos europeos.

i) Seguimiento administrativo y económico de Europe Direct Córdoba y Eurodesk.

j) Supervisión de la actualización de los contenidos en la web de Europe Direct Córdoba y Eurodesk y difusión de resultados en redes sociales.

k) Colaboración con otras redes europeas y nacionales.

Base 2. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración, establecen las disposiciones legales vigentes:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, la persona seleccionada deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación antes de proceder a su nombramiento.

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 de 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 de Titulación Universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho o en condiciones de obtenerla en el plazo de finalización de presentación de solicitudes.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

f) Poseer, al menos competencias de un nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia en Lengua inglesa (MCERL). Debe acreditarse mediante certificado, título o diploma que tenga reconocida equivalencia con el MCERL. A título enunciativo: certificado de Aptitud (cinco años) o certificado de Nivel Avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas, certificación expedida por entidades de reconocido prestigio, tales como, certificación Cambridge (FCE, CAE, CPE), certificación Trinity (GESE 8 ó ss, ISE II o superior), así como certificados acreditativos de nivel B2 ó superior de los Centros/Institutos/Servicios de Idiomas de las Universidades españolas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el nombramiento como funcionario interino.

Base 3. Solicitudes

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, preferentemente

en el modelo normalizado habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites, al Ilmo. Sr. Presidente, acompañando de fotocopia simple de los documentos acreditativos de reunir los requisitos para tomar parte en la Convocatoria (titulación académica y competencia comunicativa en lengua inglesa), así como de los documentos justificativos de los méritos alegados a que se refiere la Base 8.

Los interesados no están obligados a aportar fotocopia del DNI/NIE siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites pero deberán entregarlo impreso y firmado acompañado de la documentación citada en esta misma Base en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón 15 de Córdoba, en horario de atención al público, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Base 4. Resolución provisional de admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, accesible a través de la dirección: www.dipucordoba.es. Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos Electrónico para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base 3.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Base 5. Resolución definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

Base 6. Comisión de Selección

Se establecerá una Comisión de Selección con la siguiente composición:

- Presidencia: Un empleado público de la Corporación.
- Secretaría: El de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

- Tres vocales.

A todos y cada uno de los miembros de la Comisión, se le asignará un suplente.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tendrá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponde la plaza convocada, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de Colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La Comisión de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

La Comisión de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera 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, 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 la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

Base 7. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones

nes derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Edictos Electrónico de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, accesible a través de la dirección de internet: www.dipucordoba.es.

Base 8. Sistema de selección

El sistema de selección constará de dos fases: Una, de oposición y otra, de concurso.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en él es de 30 puntos.

A) Fase de Oposición.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener 10 puntos para superarla.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes, relacionada con las funciones propias de la categoría profesional (descrita en la Base 1), en un tiempo máximo de 2 horas y el siguiente programa de materias:

1. Los objetivos de la Unión.
2. Las competencias de la Unión.
3. La financiación de la Unión.
4. La identidad europea: valores y símbolos de la Unión.
5. La ciudadanía de la Unión y su estatuto jurídico.
6. El Derecho de la Unión y sus fuentes.
7. Las políticas comunes de la Unión.
8. Los Centros de información y documentación de la UE. Europe Direct. Misión. Objetivos. Estrategias de comunicación. Plan anual.
9. Los Centros de información y documentación de la UE. Eurodesk. Misión. Objetivos. Estrategias de comunicación.
10. La Red de Información Europea de Andalucía.
11. La gestión de la información. Redes sociales.
12. Programas de Juventud de la Diputación de Córdoba.
13. El Centro de Información Juvenil de la Diputación de Córdoba.
14. La elaboración de proyectos europeos. Definición. Fases y ciclos.
15. La elaboración de proyectos europeos. Socios de la UE y socios de terceros países.

Las referencias contenidas en los programas de materias a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de la prueba.

En el caso de que dicha prueba teórico y/o práctica se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios tipo test las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

La calificación para el ejercicio teórico/práctico en el caso de que el mismo no se desarrolle mediante el sistema de cuestionarios de respuesta alternativa se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas a cada aspirante por todos los miembros de la Comisión de Selección con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la des-

treza en la aplicación de las técnicas específicas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de D.N.I. o en su defecto del Pasaporte, Carné de Conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

La Comisión adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición en caso de que sea escrito y no deba ser leído ante el órgano de selección, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

B) Fase de Concurso

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de Concurso será de 10 puntos que será valorada exclusivamente a los que hubieran aprobado la fase de Oposición.

a) Experiencia Profesional:

Hasta un máximo de 7 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes en puestos de homólogo contenido funcional: 0,08 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas, incluidos sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas dependientes en puestos de homólogo contenido funcional: 0,06 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en puestos de homólogo contenido funcional: 0,05 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. La experiencia profesional en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba se acreditará, mediante Informe de Vida Laboral mencionado y para esta Convocatoria de oficio con certificado, cuando los interesados la hubiesen alegado en su solicitud.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.
- Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la

Comunidad Autónoma correspondiente.

- Certificado de Empresa en modelo oficial.
- TC2.
- Cualquier otro documento que permita conocer el periodo, funciones y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Solo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con independencia de lo anterior, la Comisión podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. Ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento de la Comisión conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

b) Formación y docencia

Hasta un máximo de 3 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

a) Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1 punto.
- Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

b) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones del puesto de trabajo, organizados o impartidos por los organismos señalados en el apartado a), se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 5 horas. En todo caso, en la participación en docencia sólo se valorarán los impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán

mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas o impartidas.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Base 9. Resultado final

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación total, con indicación de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase de oposición, experiencia prestada en Administraciones Públicas y al orden alfabético de apellidos resultante del sorteo público único para las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de Estado, vigente en el momento del desempate.

La Comisión de Selección elevará propuesta a la Delegación de Recursos Humanos para el nombramiento interino del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación final en el proceso selectivo. Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrán interponerse por los interesados Recurso de Alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

La formalización del correspondiente nombramiento interino requerirá que por el candidato seleccionado se acrediten en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de dicha propuesta, las condiciones exigidas para el acceso a la función pública. Asimismo, deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de su nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades. Igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de esta Corporación que evaluará la capacidad funcional del aspirante.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, el opositor no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En estos casos, el nombramiento podrá recaer en la siguiente persona de la lista de reserva, que será exclusivamente para la plaza objeto de convocatoria.

Base 10. Normas finales

El sólo hecho de presentar solicitud 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.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. No obstante ello, los interesados podrán interponer cualesquier otros recursos si lo estiman pertinente".

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 29 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El
Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda, Recursos

Humanos y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.