

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, relativo a la 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 de esta Corporación Provincial

p. 332

Ayuntamiento de Alcaracejos

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Alcaracejos, relativo a la admisión a trámite del Proyecto de Actuación para la legalización medioambiental de la explotación de vacuno de leche "Buena Vista", ubicada en polígono 3, parcelas 130 y 131 de este término municipal

p. 336

Ayuntamiento de Almedinilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Almedinilla, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora del servicio de abastecimiento de agua potable

p. 336

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Almedinilla, relativo a la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales

p. 341

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, relativo a la Resolución sobre relación de aspirantes admitidos/as, en la Convocatoria para la provisión, por Concurso, de dieciocho puestos de Jefe/a de Departamento

p. 344

Ayuntamiento de Doña Mencía

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía, relativo a la aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia de este municipio

p. 345

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Hinojosa del Duque, relativo a la admisión a trámite del Proyecto de Actuación en suelo no urbanizable para legali-

zación de explotación ganadera de vacuno de carne, en paraje "Venta Quemada", parcela 295, polígono 32 de este término municipal

p. 347

Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, relativo a la apertura del trámite de información pública sobre la solicitud de licencia para la actividad de ejecución e instalación de nave agropecuaria para explotación ganadera caprina, en paraje Solerche, polígono 22, parcela 65 de este término municipal

p. 347

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, por el que se somete a información pública expediente de Calificación Ambiental para actividad de Ejecución e Instalación de Nave Agropecuaria para Explotación Ganadera Caprina, sita en paraje Solerche, Polígono 22, Parcela 65

p. 347

Ayuntamiento de Montalbán

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montalbán, relativo a la Aprobación del Convenio de Cooperación entre la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. y el propio Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

p. 348

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, relativo a la aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas de selección de una plaza de Funcionario Administrativo, en régimen de interinidad

p. 350

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Anuncio del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, por el que se hace público la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Funcionario y Laboral para el ejercicio 2018

p. 351

Comunidad de Regantes Tintin. Montilla (Córdoba)

Anuncio de la Comunidad de Regantes Tintín, relativo a Convocatoria Asamblea General Ordinaria a celebrar el 20 de febrero de 2018

p. 355

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 n.º 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 dieciséis 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 tenderá 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 tuviera conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan 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 cualesquiera 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.

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 246/2018

Anuncio de apertura de información pública

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para la legalización medioambiental de la explotación de vacuno de leche "Buena Vista" ubicada en polígono 3, parcelas 130 y 131 del T. M. de Alcaracejos (Córdoba) a instancia de D. Moisés Madueño Moreno, el mismo, se somete a información pública por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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

En Alcaracejos, a 26 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Luciano Cabrera Gil.

Ayuntamiento de Almedinilla

Núm. 239/2018

Don Jaime Castillo Pareja, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almedinilla, provincia de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se transcribe literalmente el texto íntegro de la indicada Ordenanza Municipal reguladora.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE
ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN EL TÉRMINO
MUNICIPAL DE ALMEDINILLA
ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal y objeto

Artículo 2. Finalidades

Artículo 3. Gestión del servicio

TÍTULO II. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Artículo 4. Contratos o Pólizas de Abono

Artículo 5. Abonados

Artículo 6. Autorizaciones y licencias previas

Artículo 7. Usos del agua

TÍTULO III. CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO

Artículo 8. Solicitud de suministro

Artículo 9 Contratación

Artículo 10. Póliza de abono

TÍTULO IV. LAS CONEXIONES A LA RED

Artículo 11. La conexión

Artículo 12. Titularidad de las instalaciones

Artículo 13. Características del servicio

Artículo 14 Instalaciones interiores

Artículo 15. Modificaciones del suministro

Artículo 16. Autorizaciones intrasferibles

Artículo 17. Usos distintos

Artículo 18. Características de las tomas

TÍTULO V. APARATOS DE MEDIDA

Artículo 19. Tipo de contadores

Artículo 20. Instalación de contadores

Artículo 21. Mantenimiento de contadores

Artículo 22. Toma de lecturas

Artículo 23. Manipulaciones

Artículo 24. Modificación de las acometidas

TÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ABONADOS

Artículo 25. Derechos de los abonados

Artículo 26. Obligaciones de los abonados

TÍTULO VII. SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO

Artículo 27. Causas de suspensión

Artículo 28. Procedimiento

Artículo 29. Competencia

TÍTULO VIII. LAS TARIFAS

Artículo 30. Importe de las tarifas

Artículo 31. Lecturas

Artículo 32. Recibos impagados

TÍTULO IX. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Infracciones

Artículo 34. Sanciones

DISPOSICIÓN FINAL

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE (GESTIÓN DIRECTA)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Fundamento legal y objeto

A tenor de lo dispuesto en el artículo 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el abastecimiento domiciliario de agua potable es un servicio mínimo obligatorio, cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del servicio de abastecimiento de agua potable, servicio que prestará el Ayuntamiento en la modalidad de gestión directa, utilizando su propia plantilla y sin órgano especial de administración, asumiendo su propio riesgo.

Artículo 2. Finalidades

Las finalidades de esta Ordenanza son las siguientes:

- La coordinación de todas las actuaciones y dependencias administrativas que inciden en el servicio de suministro para conseguir que éste se preste con calidad y en cantidad suficiente, con carácter permanente y a un coste razonable.

- Regular las relaciones entre el Ayuntamiento y los abonados o usuarios, así como determinar los deberes y obligaciones de cada una de las partes.

Artículo 3. Gestión del servicio

La presente Ordenanza regula el abastecimiento de agua potable mediante la gestión directa sin organización especializada. La gestión directa podrá adoptar las siguientes formas:

a) Gestión por la propia Entidad Local.

b) Gestión por un Organismo autónomo local.

c) Gestión por una Entidad pública empresarial local.

d) Gestión por una Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

TÍTULO II

SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

Artículo 4. Contratos o Pólizas de Abono

La utilización del servicio por sus destinatarios se formalizará

suscribiendo el correspondiente contrato o "póliza de abono". En dicha póliza se consignarán las condiciones generales y especiales que en cada caso concurren, concretándose los derechos y obligaciones del usuario del Servicio de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

Artículo 5. Abonados

Se entenderá por Abonado la persona física o jurídica, o la comunidad de bienes o de usuarios que disponga del servicio de suministro de agua mediante la red municipal gestionada por el Ayuntamiento, en virtud del correspondiente contrato de suministro.

Podrán ser abonados del servicio municipal de abastecimiento domiciliario de agua:

- a) Los propietarios de edificios, viviendas, locales o instalaciones ganaderas cuya titularidad acrediten mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.
- b) Los titulares de derechos reales y de forma especial, de arrendamiento, sobre los inmuebles enumerados en el apartado anterior siempre que acrediten el derecho y el consentimiento o autorización del propietario.
- c) Las Comunidades de Propietarios siempre que así lo acuerde su Junta General y adopten la modalidad de Suministro múltiple.
- d) Cualquier otro titular de derechos de uso y disfrute sobre inmuebles o viviendas que acredite ante el Ayuntamiento la titularidad y la necesidad de utilizar el Servicio.

Artículo 6. Autorizaciones y licencias previas

Los propietarios o titulares de derechos reales sobre edificios y locales o, en su caso, instalaciones nombradas en el artículo anterior solamente tendrán derecho a ser abonados cuando los citados edificios o instalaciones cuenten con las respectivas licencias o autorizaciones municipales o de cualquier otra Administración que tenga competencia para ello.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrá concederse por la administración municipal una autorización provisional para utilizar el servicio municipal de abastecimiento de agua que será revocable en cualquier momento, sin que exista ninguna indemnización al usuario por esta revocación.

Artículo 7. Usos del agua

El suministro de agua potable podrá destinarse a los usos siguientes:

- a) Consumo doméstico, para edificios o viviendas de residencia habitual o de temporada.
- b) Uso industrial para actividades de esta naturaleza.
- c) Para centros de carácter oficial u otros similares.
- d) Para bocas de incendio en la vía pública y en fincas particulares.
- e) Uso suntuario destinado al riego de jardines o pequeños huertos en el casco urbano, para su destino o utilización en piscinas, tanto públicas como privadas y para otros análogos que así lo admita expresamente el Ayuntamiento.
- f) Uso ganadero entendiéndose por tal aquél que se utiliza en las instalaciones ganaderas para limpieza de las mismas o para alimento del ganado en ellas ubicado.
- g) Uso para obras entendiéndose por tal aquel que se utiliza con carácter provisional para la construcción o reparación de inmuebles.

TÍTULO III

CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO

Artículo 8. Solicitud de suministro

Previamente a la contratación del suministro, el peticionario deberá presentar una solicitud de suministro en el impreso que a tal

efecto proporcionará el Ayuntamiento.

En la misma, se hará constar el nombre del solicitante, uso y destino que se pretende dar al agua solicitada, finca a que se destina y demás circunstancias que sean necesarias para la correcta definición de las características y condiciones del suministro, así como para la aplicación de las tarifas correspondientes a la prestación del servicio.

A dicha petición se acompañará documento que acredite la licencia de ocupación o utilización del inmueble, o bien licencia de apertura y recibo acreditativo de estar dado de alta en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como documentación acreditativa de alta en el Catastro.

Artículo 9. Contratación

1. Partes del contrato. El contratante del suministro de agua será el titular o titulares de la finca, local, industria u obra a abastecer, o quien lo represente legalmente. En su caso el contratante podrá ser el inquilino, con autorización bastante del propietario. Esta autorización implicará la asunción por parte del propietario, de las eventuales responsabilidades y del resarcimiento de daños al Ayuntamiento en caso de incumplimiento del contrato de suministro de agua.

No podrá ser abonado del suministro de agua quien, siéndolo con anterioridad para otra finca, local o industria, fuese penalizado con suspensión del suministro o resolución de contrato por falta de pago o medidas reglamentarias, a no ser que se satisfaga íntegramente sus anteriores obligaciones, con recargos, intereses y gastos a que hubiese lugar, salvo que esté oportunamente recurrida la decisión en forma reglamentaria.

En los casos de cambio de titularidad de la finca, local o industria abastecidos, cuando sea el propietario el abonado titular del contrato de suministro, los dos deberán comunicar de forma indubitable el cambio, con el fin de proceder a formalizar un nuevo contrato de suministro a nombre del nuevo titular.

2. El Ayuntamiento concederá el suministro de agua solicitado previo expediente en el que se justifique que la presión del agua, el consumo previsible, la situación y las condiciones urbanísticas de la finca, la capacidad de la red, la instalación interior general y las condiciones y naturaleza de los vertidos lo permiten.

Concedido el suministro no se llevará a efecto el mismo hasta que el contratante no haya formalizado la póliza de abono correspondiente y satisfecho los derechos y las tasas correspondientes.

3. La demora en la concesión de las autorizaciones o permisos necesarios para la realización de los trabajos llevará consigo la interrupción del plazo señalado en el párrafo anterior.

4. Se podrá denegar al peticionario la contratación del suministro por alguna de siguientes circunstancias:

- a) Por omisión en la solicitud de cualquiera de los documentos exigidos.
- b) Por inadecuación de las instalaciones interiores a las prescripciones reglamentarias existentes en el momento de la petición.
- c) Por solicitar usos no autorizados o falsedad en la comunicación de los datos.

Artículo 10. Póliza de abono

La relación entre el Ayuntamiento y el abonado vendrá regulada por el contrato de suministro o póliza de abono, que incluye los términos y condiciones que figuren en la presente Ordenanza y en la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento.

El contrato de suministro será el único documento que dará fe de las concesiones del mismo y regulará las relaciones entre el Ayuntamiento y el abonado. Dicho contrato se formalizará por escrito y por duplicado, debiendo entregar un ejemplar cumplimen-

tado al abonado.

Los traslados de domicilios y la ocupación del mismo local por persona distinta de la que suscribió el contrato, exigen nuevo contrato, o en su caso, la subrogación del anterior.

Los contratos de suministro se formalizarán para cada vivienda, piso, local, industria u obra que constituya una unidad independiente.

Cada suministro quedará adscrito a los fines para los que se concedió, quedando prohibido dedicarlo a otros fines o modificar su alcance, para lo que, en cualquier caso, será necesaria una nueva solicitud y, en su caso, el contrato consiguiente.

El contrato de suministro se suscribirá por tiempo indefinido, salvo estipulación expresa con otro carácter. Sin embargo, el abonado podrá darlo por terminado en cualquier momento, siempre que comunique esta decisión al Ayuntamiento con un mes de antelación.

El incumplimiento por las partes de cualquiera de las obligaciones recíprocas contenidas en la póliza o contrato dará lugar a la rescisión del contrato.

TÍTULO IV CONEXIONES A LA RED

Artículo 11. La conexión

Constituye la red de distribución municipal el conjunto de tuberías que conducen el agua y de las que derivan las acometidas para los usuarios.

Se considera red interior del abonado o usuario a las instalaciones necesarias para el suministro de agua a los mismos. La instalación interior comienza en la llave de registro, también conocida como "llave de paso" situada ésta al final del ramal de acometida en la vía pública y junto al inmueble. Dicha llave será únicamente utilizable por los servicios municipales quedando totalmente prohibido su accionamiento por los abonados.

Las acometidas a la red de distribución se harán por cuenta del usuario, previa petición al Ayuntamiento y bajo las condiciones que establezcan los técnicos municipales.

Cualquier actuación sobre las acometidas que no haya sido solicitada y concedida por el Ayuntamiento, tendrá la consideración de fraudulenta.

Las instalaciones interiores serán siempre por cuenta del usuario que las hará bajo su responsabilidad, siendo también de su cuenta las reparaciones de averías y daños o perjuicios que pudieran derivarse de las mismas.

El Ayuntamiento podrá inspeccionar las instalaciones interiores de las fincas. Si las mismas no reunieran las condiciones necesarias para la aplicación de esta Ordenanza, comunicará al abonado las anomalías observadas para que proceda a su corrección en el plazo que se fije. Terminado este plazo, si permanece la situación antirreglamentaria, se resolverá, si procede, la anulación del contrato y suspensión del suministro.

Los propietarios y abonados o usuarios vienen obligados a consentir al personal municipal la entrada en las viviendas, locales, obras y demás lugares donde se suministre agua, para que se pueda efectuar la inspección de las instalaciones, toma de lecturas, realización de las reparaciones necesarias, así como para cortar temporal o definitivamente el servicio de suministro de agua, todo ello en los casos que procedan conforme a la legislación vigente.

Avisos de Averías: Los abonados deberán, en interés general y en el suyo propio, poner en conocimiento del titular del servicio cualquier avería o perturbación producida o que, a su juicio, se pudiera producir en la red general de distribución.

Asimismo, están obligados a solicitar del Ayuntamiento la auto-

rización pertinente para cualquier modificación en sus instalaciones, que implique un aumento en los caudales de suministro, o modificación en el número de los receptores.

Independencia de instalaciones: Cuando en una misma finca exista junto al agua de distribución pública agua de otra procedencia, el abonado vendrá obligado a establecer redes e instalaciones interiores por donde circulen o se almacenen independientemente las aguas, sin que exista posibilidad de que se mezclen las de una y otra procedencia.

La conexión a la red de distribución municipal de agua potable será única por cada edificio o inmueble a abastecer.

Artículo 12. Titularidad de las instalaciones

Las instalaciones de conexión hasta la llave de paso serán instaladas y pertenecerán al Ayuntamiento. Los trabajos y materiales necesarios para las obras de conexión serán realizados por los servicios municipales y a cargo del propietario del inmueble o, en su caso, del solicitante del servicio. El Ayuntamiento, antes de realizarlos podrá exigir el depósito previo de su importe en la Tesorería municipal.

Artículo 13. Características del servicio

El servicio de suministro domiciliario de agua potable será continuo y permanente pudiendo reducirse o suspenderse cuando existan razones justificadas sin que por ello los abonados tengan derecho a indemnización.

En los supuestos de suspensión o reducción se tendrá como objetivo preferente asegurar el consumo doméstico quedando el resto de los usos supeditados a la consecución de este objetivo.

Será motivo de suspensión temporal, entre otros, las averías y la realización de obras necesarias para mantener los depósitos y las redes en condiciones para el servicio. Siempre que ello sea posible se anunciará o comunicará a los usuarios o al sector afectado con la antelación posible.

Artículo 14. Instalaciones interiores

La distribución interior del agua en los edificios y viviendas habrá de cumplir las normas técnicas que sean de aplicación y serán de cuenta del interesado abonando los gastos de instalación y mantenimiento desde la llave de paso.

La autorización para la utilización del servicio implica el consentimiento del interesado para que los servicios municipales realicen las inspecciones y comprobaciones técnicas necesarias incluso aunque el edificio tenga el carácter jurídico de domicilio, con las autorizaciones pertinentes.

Artículo 15. Modificaciones en el suministro

Cualquier innovación o modificación en las condiciones con las que se autorizó el servicio por parte del usuario implicará una nueva autorización que de no ser procedente implicará el corte del servicio.

Artículo 16. Autorizaciones intransferibles

Las autorizaciones serán personales e intransferibles. La pérdida o cese de la titularidad con que fueron solicitadas motivará la caducidad de la autorización.

Artículo 17. Usos distintos

Los abonados no podrán, bajo ningún pretexto, utilizar el agua para usos distintos a los que les fueron autorizados.

Artículo 18. Características de las tomas

Cada finca deberá de contar con una toma única e independiente. En el supuesto de edificios de varias viviendas o locales la toma será única para todo el edificio y se efectuará la distribución para cada vivienda o local dentro del mismo, lo cual no exime de la obligación de que cada uno tenga que abonar los derechos de su acometida, en su caso.

En este caso las instalaciones y llaves deberán centralizarse en

un sólo local accesible a los servicios municipales permitiéndose la instalación de contadores generales.

TÍTULO V

APARATOS DE MEDIDA

Artículo 19. Tipo de contador

La medición del consumo de agua potable se realizará por contadores que serán del modelo tipo y diámetros que autorice el Ayuntamiento, entre los que hayan sido homologados por la autoridad competente.

Artículo 20. Instalación de contadores

1. El Ayuntamiento instalará a los usuarios contadores homologados y verificados en los términos que se establezcan reglamentariamente para la medición de los consumos.

2. Los contadores se instalarán en lugares de fácil acceso para su lectura, comprobación y mantenimiento, y se precintarán para evitar su manipulación por personas ajenas al servicio. Este precinto oficial garantiza:

- a) Que el contador pertenece a un sistema aprobado.
- b) Que su funcionamiento en el momento de instalación es correcto.
- c) Que su mecanismo no sufrió modificación externa que pudiese alterar su buen funcionamiento.

3. El abonado nunca podrá manipular el aparato de medida ni su precintado. Su instalación y precintado será realizado siempre por personal municipal.

4. Los aparatos de medición de consumo serán verificados:

- a) Previamente a su instalación en la finca o local a abastecer.
- b) Después de toda reparación.
- c) Cuando lo solicite el abonado.
- d) Por disposición de las Autoridades competentes

No se instalarán contadores en el interior de inmuebles o viviendas, y los existentes se adaptarán para facilitar la lectura sin necesidad de tener que entrar en la propiedad del abonado.

Artículo 21. Mantenimiento de contadores

El mantenimiento, conservación y reposición del contador será siempre de cuenta y a costa del abonado.

Artículo 22. Toma de lecturas

La Corporación Local estará obligada a establecer un sistema de toma de lecturas permanente y periódica, de forma que, para cada abonado los ciclos de lectura contengan el mismo número de días.

La lectura periódica de los contadores será realizada por los empleados municipales, debidamente acreditados. La lectura tomada determinará el consumo del abonado.

La facturación de consumos se hará de acuerdo con lo establecido con la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento.

Cuando después de dos visitas por parte de empleados del Servicio, no haya podido tomarse lectura del contador por encontrarse el local cerrado, el lector dejará carta de aviso al abonado, para que facilite él mismo la lectura al Ayuntamiento.

En el contador deberá existir una tarjeta en la que deberá figurar:

- a) Número del contador
- b) Nombre del abonado
- c) Calle, número, piso y puerta
- d) Fecha y lectura

Artículo 23. Manipulaciones

En ningún caso podrá el abonado practicar operaciones sobre el ramal o grifos que surtiendo el contador, puedan alterar el funcionamiento de éste, en el sentido de conseguir que pase agua a través del mismo sin que llegue a ser registrada o que marque caudales inferiores a los límites reglamentarios de tolerancia.

Artículo 24. Modificaciones de acometidas

Los cambios de lugar del contador o de modificación de la acometida, se ejecutarán por los empleados del Ayuntamiento y serán de cuenta de los abonados siempre que sean motivados a petición de los mismos.

TÍTULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ABONADOS

Artículo 25. Derechos de los abonados

a) Recibir en sus instalaciones agua que reúna los requisitos de potabilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

b) Disponer permanentemente de suministro de agua potable de acuerdo con las condiciones que figuren en su contrato, sin otra limitación que las establecidas en la presente Ordenanza y demás disposiciones de aplicación, salvo causas de fuerza mayor.

c) El abonado tiene derecho a la formalización, por escrito, de un contrato, en el que se estipulen las condiciones básicas del suministro. Además tendrá derecho a disponer de uno de los ejemplares de la póliza y de una cartilla en la que se anoten con periodicidad trimestral el consumo de agua.

d) El abonado podrá, en casos justificados, interesar de los servicios del Ayuntamiento o de otros organismos oficiales la realización de los análisis de potabilidad del agua que consume, teniendo derecho al resarcimiento de los daños y perjuicios que, en su caso, se le hubieren producido.

Artículo 26. Obligaciones de los abonados

a) Los abonados están obligados a utilizar el agua suministrada en la forma y para los usos contratados.

b) Los abonados tendrán la obligación de conservar las instalaciones del servicio a que tuvieren acceso en perfecto estado y comunicar a los servicios municipales correspondientes las anomalías que pudieran afectar tanto al suministro general como al del edificio o vivienda de que sean titulares.

c) Los abonados, en los supuestos de grave riesgo para las personas y bienes, autorizarán al uso del agua de sus viviendas o edificios por los servicios municipales que lo requieran, sin perjuicio de que se les indemnice justamente.

d) Al pago de las facturas correspondientes por la prestación del servicio de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente y normas que fije el Ayuntamiento.

TÍTULO VII

SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO

Artículo 27. Causas de suspensión

Sin perjuicio de las responsabilidades de distinto orden la Administración municipal, previa la tramitación del correspondiente expediente podrá suspender el suministro de agua potable en los casos siguientes:

a) Por no satisfacer en los plazos establecidos en esta Ordenanza el importe del agua consumida y ello sin perjuicio de que se siga el procedimiento de apremio o vía judicial para su cobro, por impago de dos recibos.

b) Por falta de pago de las cantidades resultantes de las liquidaciones realizadas con ocasión de fraude en el consumo, o en caso de reincidencia, en el fraude.

c) Por uso distinto al contratado y después de ser advertido.

d) Por establecer derivaciones en sus instalaciones para suministro a terceros.

e) Por no autorizar al personal municipal, debidamente documentado, la entrada en la vivienda, local, edificio, etc., para revisar las instalaciones en horas diurnas y en presencia del titular de la póliza o de un familiar, una vez comunicada la práctica de la visita de comprobación.

f) Por cualquiera otras infracciones señaladas en esta Ordenanza que suponga peligro para la seguridad, la salubridad y la higiene de las personas.

g) Por utilizar el servicio sin contador o sin ser éste servible.

h) Por fraude, entendiéndose por tal la práctica de actos que perturban la regular medición del consumo, la alteración de los precintos de los aparatos de medición y la destrucción de éstos, sin dar cuenta inmediata al servicio municipal.

i) No adecuar la instalación de acuerdo con la disposición adicional primera de la presente Ordenanza.

Artículo 28. Procedimiento

El corte del suministro se realizará, previa comunicación de la resolución municipal correspondiente al interesado, mediante el cierre u obturación de la llave de paso existente entre la red municipal y el contador o contadores.

El abonado podrá, en todo caso, antes de la realización del corte de suministro, abonar las cantidades que se le hubieren liquidado, ya sea por consumo, ya por las indemnizaciones a que hubiere dado lugar los supuestos contemplados en el apartado anterior, mas la nueva cuota de enganche o conexión, si procediera.

Esta suspensión del suministro no podrá realizarse en días festivos o días en que, por cualquier motivo, no exista servicio administrativo y técnico de atención al público, a efectos de la tramitación completa del restablecimiento del servicio, ni en vísperas del día en que se den algunas de estas circunstancias.

El restablecimiento del servicio se realizará el mismo día o, en su defecto, al siguiente día hábil en que hayan sido subsanadas las causas que originaron el corte de suministro.

En caso de corte por falta de pago, si en el plazo de 3 meses, contados desde la fecha de corte, no se han pagado por el abonado los recibos pendientes, se dará por terminado el contrato sin perjuicio de los derechos de la Entidad suministradora a la exigencia del pago de la deuda y al resarcimiento de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En caso de que por avería en la red de aguas, depósitos u otras causas, se tuviera que suspender el servicio, los abonados no tendrán derecho a reclamación, excepto en el caso de que por fuerza mayor se tuviera que suspender por más de cinco días, entonces al cobrar el recibo se deducirán los días en que el abonado no haya recibido el agua. No obstante, se entenderá que el servicio se recibe regularmente mientras no conste un aviso fehaciente del abonado dirigido al prestador del servicio.

Artículo 29. Competencia

La resolución del corte de suministro corresponderá al Alcalde sin perjuicio de las delegaciones que pudiera otorgar.

TÍTULO VIII LAS TARIFAS

Artículo 30. Importe de las tarifas

Las tarifas del servicio de suministro domiciliario de agua potable serán las definidas en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de distribución de agua potable a domicilio.

La vigencia de las tarifas y la de sus modificaciones se contará desde la fecha en que se publiquen los acuerdos aprobatorios íntegros y el texto completo de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 31. Lecturas

La lectura de los contadores será facilitada a los empleados del servicio municipal, que reflejarán en sus dispositivos los metros cúbicos consumidos durante el trimestre.

De no ser posible la lectura del contador, el trimestre correspondiente se facturará por el mínimo de consumo establecido en

la tarifa o por la cantidad consumida durante el mismo periodo del año anterior, si el total importe fuere mayor. Efectuada la lectura en periodo posterior se detraerán los metros cúbicos ya facturados como mínimos.

Artículo 32. Recibos impagados

Las facturas o recibos no satisfechos en los periodos voluntarios señalados en los mismos, serán cobrados por vía de apremio, conforme a la legislación de Régimen local.

Los propietarios de los inmuebles, locales y viviendas cedidos en arrendamiento u otro disfrute serán subsidiariamente responsables de los recibos que no hubieren sido satisfechos.

TÍTULO IX

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. Infracciones

Tendrán la consideración de infracciones las acciones y omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza.

El procedimiento sancionador se llevará a cabo por el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Infracciones muy graves:

— El incumplimiento de las condiciones exigidas para las aguas de consumo humano y las instalaciones que permitan su suministro, por considerarlo una perturbación relevante y que afecta de manera grave, inmediata y directa al normal funcionamiento del servicio municipal.

— El impedimento del uso del servicio público de abastecimiento por otra u otras personas con derecho a su utilización.

— El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio público de abastecimiento.

— Los actos de deterioro grave y relevante de las infraestructuras e instalaciones del servicio público de abastecimiento.

Infracciones graves:

— La obstrucción a la labor inspectora del Ayuntamiento en el acceso a las instalaciones, por considerarlo un impedimento al normal funcionamiento del servicio en intensidad grave.

— El descuido del mantenimiento y conservación de las instalaciones responsabilidad de los particulares, por considerarlo un acto de deterioro en intensidad grave.

— Las acciones y omisiones que, contraviniendo lo establecido en el presente Ordenanza y en función de la intensidad de la perturbación causada, supongan un perjuicio económico grave.

Infracciones leves:

— Proceder a la conexión con la red de abastecimiento sin el permiso previo de conexión, por considerarlo una perturbación leve causada al normal funcionamiento del servicio.

— Las acciones y omisiones que, contraviniendo lo establecido en el presente Ordenanza y en función de la intensidad de la perturbación causada, supongan un perjuicio económico leve.

Artículo 34. Sanciones

Las sanciones, competencia de la Alcaldía, deberán respetar las siguientes limitaciones:

— Infracciones muy graves: hasta 3000 €.

— Infracciones graves: hasta 1500 €.

— Infracciones leves: hasta 750 €.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, 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.

Almedinilla a 25 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Jaime Castillo Pareja.

Núm. 241/2018

Don Jaime Castillo Pareja, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almedinilla, provincia de Córdoba, hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se transcribe literalmente el texto íntegro de la indicada Ordenanza Municipal reguladora.

**ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN
TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES
E INSTALACIONES MUNICIPALES
ÍNDICE DE ARTÍCULOS**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Uso de los edificios, locales e instalaciones municipales

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN

Artículo 4. Solicitudes

Artículo 5. Deberes de los usuarios

Artículo 6. Prohibiciones

Artículo 7. Condiciones de uso de los locales e instalaciones

Artículo 8. Autorización de uso

Artículo 9. Determinaciones de la autorización

Artículo 10. Cuota tributaria

Artículo 11. Exenciones

Artículo 12. Fianza

Artículo 13. Comprobación municipal del uso adecuado

Artículo 14. Gastos ajenos al uso público de los locales

TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 15. Responsabilidades

Artículo 16. Infracciones

Artículo 17. Sanciones

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones, del término municipal de Almedinilla.

Es fundamento legal del presente Reglamento la potestad que reconoce el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece que las Entidades Locales podrán intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de las Ordenanzas y los Bandos.

En cumplimiento del mismo, y siguiendo el procedimiento del artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local, se acuerda establecer la presente Ordenanza que regule el uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales de carácter público por particulares, empresas y asociaciones.

Así pues, la presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de las instalaciones culturales municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, a ciudadanos, asociaciones, entidades públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, etc.,

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Quedan dentro del ámbito de aplicación entre otros, los siguientes:

- Coliseo de Almedinilla.
- Recinto Museo Histórico Municipal.
- Centro de Recepción Turística.
- Entorno Villa Romana El Ruedo.
- Teatro de la Casa de la Cultura.
- Salón de Plenos.
- Salón social de la aldea de Brácana.
- Salón social de la aldea de Sileras.
- Salón social de la aldea de Los Ríos.

Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

Artículo 3. Uso de los edificios, locales e instalaciones municipales

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas o actividades profesionales remuneradas, siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

TÍTULO II

NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

Artículo 4. Solicitudes

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración [días/horas].
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

El plazo de 30 días podrá ser reducido en casos excepcionales siempre y cuando la Junta de Gobierno Local, lo acuerde.

Además concretamente para las actividades que se realicen en el recinto del Coliseo, los beneficiarios están obligados a la concertación de contrato de seguro de responsabilidad civil de la actividad, en los términos del artículo 14.c de la Ley 13/1999, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de espectáculos públicos y actividades recreativas, debiendo de entregar copia de este y del justificante del pago actualizado, con anterioridad al uso de las instalaciones.

Excepcionalmente, este Ayuntamiento podrá exigir la concertación del contrato de seguro indicado en el párrafo anterior, para la realización de actividades en cualquier otro edificio municipal, que por sus características se crea conveniente la suscripción del mismo.

Previa a la concesión de la autorización, la Alcaldía o la concejalía delegada podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

Artículo 5. Deberes de los usuarios

Los usuarios deberán cumplir las normas generales contenidas en esta Ordenanza, y en concreto:

— A cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.

— A que cuando por la utilización de alguno de los edificios e instalaciones, estos sufrieran desperfecto o deterioro imputable al titular de la autorización, aunque solo fuere por simple imprudencia o negligencia, el titular de la licencia estará obligado a abonar, sin perjuicio del pago de la tasa, el coste íntegro de los gastos de reparación, reconstrucción o indemnización de su importe, si fueren irreparables.

— A respetar los horarios de utilización establecidos en el acuerdo de cesión o aquellos otros que le autorice el Ayuntamiento de Almedinilla.

— A destinar el espacio cedido a la finalidad propia de la solicitud realizada por la Asociación o el Particular, como también a lo que establece el acuerdo de cesión.

— A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

— A conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

— A custodiar las llaves del espacio y a cerrarlo a la finalización de la actividad. Al mismo tiempo velarán por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.

— A no ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso del espacio que le ha sido asignado.

— A comunicar al Ayuntamiento de Almedinilla, cualquier anomalía, incidencia o problema que pueda surgir, y con carácter inmediato en el supuesto de urgencia.

— A revertir al Ayuntamiento de Almedinilla, una vez extinguido o revocado el acuerdo de cesión el uso de los espacios y bienes objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

— A permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de esta ordenanza, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a

los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que les sea requerida. En todo caso el Ayuntamiento podrá acceder al local con el fin de evitar la producción de un daño inminente o una incomodidad grave.

Artículo 6. Prohibiciones

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

— El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.

— El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.

— El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.

— El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.

— Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

No se podrán almacenar objetos o materiales en el interior del espacio, que puedan poner en peligro la seguridad de los usuarios.

Artículo 7. Condiciones de uso de los locales e instalaciones

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

En el caso del coliseo se amplía el plazo de entrega y recepción de las instalaciones hasta 48 horas, salvo casos excepcionales que sean acordados por la Junta de Gobierno Local, debido a las características propias de la actividad.

Artículo 8. Autorización de uso

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución del Alcalde, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el concejal competente.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la concejalía correspondiente así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal

encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Artículo 9. Determinaciones de la autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios:

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...
- El carácter público o privado de la actividad.
- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.

Horario:

Con carácter general las actividades que se realicen, deberán de terminar con anterioridad a las 4:00 horas de la madrugada. Excepcionalmente el Ayuntamiento de Almedinilla, a través de su Junta de Gobierno Local, podrá determinar otras condiciones horarias porque por algún motivo justificado así lo aconseje.

Espacio Público	Actividad	Precio	
Coliseo de Almedinilla	Varias	300 €/ 24 horas día de actividad	100 € días sin actividad
Recinto Museo Histórico Municipal	Boda Civil	60 €	
Centro de Recepción Turística	Boda Civil	60 €	
Villa Romana El Ruedo	Boda Civil	60 €	
Salón de Plenos	Varias	60 €	
Teatro Casa de la Cultura	Varias	100 €	
Centro social de Sileras	Varias	3 euros/Hora	
Salón social de Brácana	Varias	100 €/ 24 horas día de actividad*	50 € días sin actividad*
Centro social de Los Ríos	Varias	3 euros/hora	

* Fracciones por hora a 6 euros/hora.

Artículo 11. Exenciones

El Ayuntamiento de Almedinilla a través de su Junta de Gobierno Local, podrá eximir del pago de la cuota tributaria de esta tasa, a las actividades que por su carácter público o gratuito, así como por el interés general de la actividad a desarrollar crea convenientes.

Artículo 12. Fianza

En caso de que se adopte acuerdo favorable de autorización de uso de los mismos se exigirá la constitución de una fianza de 1.500 euros, en cualquiera de las formas legalmente admitidas, únicamente para el caso de cesión de uso del Coliseo de Almedinilla, en el resto se podrá exigir la constitución de fianza en la cantidad que se indique en cada caso, en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión.

Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

Artículo 13. Comprobación municipal del uso adecuado

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento po-

drá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

La autorización municipal comprende la cesión y uso del espacio público solicitado, así como el suministro de agua potable y de energía eléctrica, hasta el máximo contratado en cada edificio. Si por parte del beneficiario fuera necesario un mayor consumo eléctrico que con el que cuenta el edificio en ese momento, este deberá de tramitar con la compañía suministradora el oportuno expediente de alta de nuevo suministro, corriendo con todos los gastos que el alta ocasione.

Artículo 10. Cuota tributaria

La cuota tributaria de esta tasa será la resultante de la aplicación de la Tarifa contenida en el apartado siguiente.

Las Tarifas de la tasa serán las siguientes:

drá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

Artículo 14. Gastos ajenos al uso público de los locales

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 15. Responsabilidades

Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

Artículo 16. Infracciones

Las acciones u omisiones que contravengan la presente Ordenanza, constituyen infracciones administrativas, y serán sancionadas con arreglo a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Así, en su caso, se consideran infracciones las siguientes:

— Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.

— Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.

— No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.

— Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.

— Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.

— No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

— Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

— El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.

— El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

— Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

— El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

— Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

— La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.

— La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un

servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

— La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 17. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

— Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

— Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

— Infracciones leves: hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

Disposición Final Primera

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, 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.

Almedinilla a 25 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Jaime Castillo Pareja.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 242/2018

RESOLUCIÓN

Por la presente se hace público que la relación de aspirantes que han resultado admitidos/as en la Convocatoria para la provisión, por Concurso, de 18 puestos de Jefe/a de Departamento, se encuentra expuesta en el Tablón Municipal de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

Comisión de Valoración: (Decreto nº 10217, de 7 de diciembre de 2017).

Presidenta/e:

• D^a. M^a Dolores Muñoz Muñoz, Subdirectora General de Recursos Humanos y Salud Laboral, y D. Manuel Escudero Mestanza, Asesor Técnico, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

VOcales:

• D. Miguel Aguilar Jiménez, Letrado Asesor, y D^a. Inmaculada Valero Pérez, Asesora Técnica, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

• D. Leopoldo Tena Guillaume, Subdirector General de Cultura, y D^a. M^a Victoria Paniagua Amo, Subdirectora General de Servicios Sociales, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

• D^a. M^a Victoria Gómez Muñoz, Adjunta Titular Órgano Gestión Económico Financiera y D^a. M^a Dolores Tena Guillaume, Jefa de Departamento de Tesorería, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

Vocal/Secretario/a:

• D. José Alberto Alcántara Leonés, Titular Órgano de Apoyo a Junta de Gobierno Local y D^a. Montserrat Junguito Loring, Jefa de

Departamento de Selección y Formación, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón Municipal de Anuncios y a título informativo en la Intranet Municipal.

Lo que se hace público a los efectos oportunos, en Córdoba, fechado y firmado digitalmente.

Córdoba a 25 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral. David Luque Peso.

Ayuntamiento de Doña Mencía

Núm. 277/2018

Doña Juana Baena Alcántara, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba), hace saber:

Que, no habiéndose presentado escritos de alegaciones y/o reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia de este municipio, adoptado en sesión ordinaria que tuvo lugar por el Ayuntamiento Pleno el día 23 de noviembre del año en curso, queda aprobado definitivamente el citado Reglamento cuyo texto íntegro se inserta a continuación, pudiéndose interponer contra el referido acuerdo recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción:

“REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Definición

El Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia es el órgano máximo de participación democrática de los niños y adolescentes y de las personas y/o entidades, que por cualquier circunstancia están relacionadas con los menores y/o adolescentes en el ámbito del municipio de Doña Mencía. Su creación se inspira en la Convención de los Derechos del Niño y surge por la necesidad de coordinar las actuaciones en esta materia, para garantizar esos derechos, entre los que se incluye el de participación de los niños, niñas y adolescentes en dichas actuaciones.

El Consejo se regirá por el presente Reglamento, el Reglamento Municipal de Participación Ciudadana, y las demás disposiciones que le sean de aplicación.

Artículo 2. Objetivos

Los objetivos del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia son los siguientes:

a. Favorecer la participación de los niños, niñas y adolescentes de Doña Mencía en las actuaciones de la política municipal, considerando su plena capacidad de opinión y expresión, involucrándolos en la toma de decisiones que les afecten, haciéndolos partícipes de éstas.

b. Propiciar el conocimiento, la divulgación y el ejercicio de los derechos y deberes de la infancia y adolescencia, así como los deberes de las familias y ciudadanía.

c. Promover el ejercicio de los derechos de los niños y niñas recogidos en la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas en 20 de noviembre de 1989, en el marco de la mejora de la calidad de vida y el bienestar social de la ciudadanía.

d. Impregnar la vida municipal desde el punto de vista de la in-

fancia y adolescencia.

e. Propiciar y facilitar la participación de los colectivos y/o entidades directamente relacionados con la infancia y adolescencia en los asuntos municipales que les afecten.

Artículo 3. Funciones

Serán funciones del Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia:

a. Promover acciones que favorezcan la conciencia social hacia la promoción y defensa de los derechos de la infancia y adolescencia.

b. Ejercer de órgano de participación y de cauce de comunicación entre los niños y niñas y el Ayuntamiento y viceversa.

c. Apoyar acciones y modelos no sexistas que favorezcan que la igualdad entre mujeres y hombres sea una realidad en la familia y en la sociedad.

d. Ofrecer a los menores un cauce de participación institucional, donde se reciban y escuchen todas aquellas demandas, propuestas y quejas que le hagan llegar los niños y niñas a través de sus representantes en el Consejo.

e. Promover el interés y la participación comunitarias en los aspectos generales de atención a la infancia y adolescencia fomentando el asociacionismo.

f. Investigar, sondear y estudiar la situación, problemáticas, necesidades, demandas, etc. de la infancia y adolescencia en la localidad y ordenar según prioridad las necesidades detectadas para trasladarlas al Ayuntamiento.

g. Fomentar la elaboración de programas y proyectos que favorezcan la participación de la comunidad infantil y adolescente de Doña Mencía.

h. Garantizar la colaboración de los profesionales de las distintas redes y servicios implicados en el tratamiento de las situaciones individuales de desprotección de los niños y niñas.

i. Proponer a la Administración Municipal las medidas que considere oportunas para lograr el bienestar y el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas en la localidad.

j. Obtener información periódica sobre las actuaciones que el Ayuntamiento realiza en esta materia y participar en la elaboración y seguimiento de los Planes de Infancia y Adolescencia que se acometan.

k. Impulsar la colaboración con otras Administraciones Públicas competentes en materia de infancia y adolescencia y con aquellas entidades que desarrollen actividades en ese ámbito.

l. Aquellas otras funciones relacionadas con la infancia y adolescencia y su problemática tendentes a conseguir una mayor atención y promoción del bienestar y de la infancia.

Artículo 4.

El Ayuntamiento facilitará en la medida de sus posibilidades los medios que estime necesarios para su adecuado funcionamiento.

Artículo 5. Ámbito de actuación

El Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia de Doña Mencía tendrá como ámbito de referencia la localidad de Doña Mencía, en la transversalidad de todas las Áreas que integran los Órganos de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.

Capítulo II

Composición del Consejo y funciones

Artículo 6. Composición del Consejo

6.1. El Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia estará compuesto de forma permanente por los siguientes miembros:

a. Presidencia: El Consejo estará presidido por la persona que ostente la Alcaldía, que podrá delegar la presidencia en el Concejal que al efecto designe.

b. Secretaría: Este cargo lo ostentará el técnico que desempe-

ñe el cargo de Educador Social del Instituto Provincial de Bienestar Social asignado en la localidad.

c. Vocalías: El grupo de niños/as representantes del Consejo. Que serán dos niños/as por cada curso de 5º de primaria a 4 de ESO.

d. Consejeros:

- Un Representante del profesorado designado por el IES Mencía López de Haro.

- Un Representante del profesorado designado por el CEIP Los Alcalá Galiano.

- Un Representante por cada una de la AMPAS locales.

- Un Representante designado por cada uno de los Grupos Políticos que conforman la Corporación Municipal.

6.2. Otros participantes: Podrán asistir al Consejo aquellas personas y/o asociaciones que sean invitadas por la presidencia o a requerimiento del Consejo.

Artículo 7. Funciones del Presidente/a

- Asumir y ostentar la representación del Consejo.

- Convocar, presidir y moderar las reuniones del Consejo.

- Fijar la propuesta del orden del día.

- Garantizar la participación de los niños y niñas de nuestra ciudad.

- Coordinar la relación entre el Consejo y los Órganos del Gobierno y Gestión del Ayuntamiento y del resto de Consejos Municipales.

Artículo 8. Funciones del Secretario/a

- Garantizar la comunicación entre los miembros del Consejo.

- Convocar, a instancia de la Presidencia, las sesiones del Consejo.

- Asistir a las sesiones, levantando acta de las mismas para dar cuenta de las conclusiones a la Presidencia, y una vez aprobada, autorizarlas rubricándola.

- Dar cuenta a la Presidencia de las propuestas, quejas y sugerencias recibidas para su tratamiento en el Consejo.

- Trasladar a las Áreas Municipales correspondientes los acuerdos del Consejo que les afecten.

Artículo 9. Funciones de los Vocales

- Recibir con antelación de una semana, la convocatoria con el orden del día de las reuniones ordinarias y de forma extraordinaria con 48 horas de antelación.

- Asistir a las Comisiones de Trabajo y sesiones plenarias y a las acciones formativas, participar en los debates, expresar su opinión y formular las propuestas que estimen oportunas.

- Representar a sus compañeros/as, llevando al Consejo sus propuestas y problemáticas, proponiendo soluciones alternativas a las mismas y devolviendo las informaciones y acuerdos que se tomen.

- Proponer a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo, la inclusión de los puntos que crean convenientes en el orden del día de las sesiones y formular ruegos y preguntas.

- Aportar la información relativa a su ámbito de representación del Consejo.

Artículo 10. Funciones de los Consejeros

- Asistir a las sesiones plenarias del Consejo que se convoquen. En el caso de no poder asistir, justificar su ausencia a la secretaría del Consejo.

- Colaborar en estudios y sondeos que se lleven a cabo desde el Observatorio de la Infancia o desde el mismo Consejo.

- Hacer cumplir y desarrollar las recomendaciones o directrices emanadas del mismo.

- Informar al Ayuntamiento sobre los problemas específicos de la Infancia y la Adolescencia.

- Ser informados de las propuestas o resoluciones municipales respecto a aquellos temas de interés para la infancia.

- Aprobar o rechazar las gestiones de las Comisiones.

- Conocer el Plan Municipal de Infancia y los recursos destinados a esta población.

- Velar por el cumplimiento de dicho Plan, el seguimiento del mismo, así como de los derechos de la Infancia y Adolescencia.

Capítulo III

Elección, renovación y suplencia de los/as Vocales y de los Consejeros/as

Artículo 11. Elección de los Vocales y de los/las Consejeros/as

a. Elección de los menores: Su elección será democrática, entre los propios niños/as pertenecientes a los Centros de Educación Primaria y Secundaria de Doña Mencía, comprendidos entre las edades de 10 a 16 años, correspondientes a los cursos académicos comprendidos entre 5º curso de Educación Primaria y 4º curso de la ESO) y teniendo en cuenta siempre que exista paridad. En todo caso, los niños y niñas elegidos presentarán autorización de sus padres y madres para poder asistir a las sesiones del Consejo.

b. Elección de los/as Consejeros/as: Los Centros Educativos, las AMPA's de la localidad y los Grupos Políticos con representación en la Corporación designarán por escrito sus representantes.

Artículo 12. Renovación de las Vocalías y de los Consejeros/as

La renovación de los/as vocales del Consejo tendrá lugar cada 4 años, cuando se produzcan bajas voluntarias de sus miembros, o estos cumplan 16 años.

Así, cada año tendrán que ser renovados los miembros que salgan del consejo por cumplir la mayoría de edad estimada para pertenecer al mismo.

Los/as consejeros/as se renovarán cada 4 años o cuando la entidad o grupo que los designa revoque su nombramiento.

Artículo 13. Suplentes de las Vocalías y de los Consejeros/as

Cada representante tendrá un suplente elegido por el mismo procedimiento que los titulares, y tendrá los mismos derechos cuando sustituya a la persona titular.

Perderá su condición de miembro aquel representante del Consejo de la Infancia y Adolescencia:

- Por el transcurso de cuatro años desde su elección, tiempo tras el cual cada entidad volverá a nombrar a sus representantes.

- Por incumplir el Reglamento.

- Por cumplir 16 años, o finalizar la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria.

Capítulo IV

Organización del Consejo

Artículo 14. El Pleno

a. El Pleno estará integrado por la Presidencia, la Secretaría, las Vocalías y los Consejeros/as.

b. Se reunirá con carácter ordinario semestralmente, adecuando la celebración de las sesiones al cumplimiento de las obligaciones escolares de los niños y niñas integrantes. Y extraordinariamente cuando exista algún tema importante a tratar.

c. En torno al Día Internacional de los Derechos de la Infancia se celebrará un acto conmemorativo, con la implicación del Consejo Municipal de la Infancia y la Adolescencia y en el que puedan participar otros niños y niñas de la localidad.

d. Las sesiones tendrán lugar en el Ayuntamiento de Doña Mencía, o lugar que el Presidente/a decida.

e. El Consejo se considerará válidamente constituido en prime-

ra convocatoria cuando asista al menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y en segunda convocatoria, media hora más tarde, cualquiera que sea el número de los asistentes con derecho a voto. En cualquier caso es imprescindible la presencia del/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

Artículo 15. Comisiones de Trabajo

Las comisiones de trabajo del Consejo estarán formadas por la Presidencia, los y las vocales y el secretario/a.

15.1. Podrán constituirse tantas Comisiones de Trabajo como sean necesarias con carácter fijo o variable, en función de temas de especial relevancia para la infancia, debiendo contemplarse la presencia de técnicos en la materia correspondiente, como informadores cualificados en función de la temática que se aborde.

15.2. Las funciones de las Comisiones de Trabajo serán las siguientes:

- Asesorar al Pleno del Consejo en los asuntos que les sean sometidos.
- Estudiar e investigar temas de importancia y relevancia para la infancia.
- Elevar al Pleno del Consejo informes de los diferentes estudios así como de sus conclusiones.

Capítulo V

Funcionamiento del Pleno y de las Sesiones de Trabajo

Artículo 16.

1. Las sesiones del Pleno y las Comisiones de Trabajo serán convocadas por la Presidencia.

2. Las sesiones ordinarias del Pleno habrán de ser convocadas con una semana de antelación y las extraordinarias con 48 horas.

Quedarán válidamente constituidas cuando asista un número legal de miembros. En todo caso, será necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan.

3. La convocatoria deberá recoger el Orden del Día fijado por el Presidente/a, la fecha, hora y lugar de su celebración, e ir acompañada, en su caso, de la documentación suficiente.

Artículo 17.

A las sesiones del Pleno y a las Comisiones de Trabajo podrá asistir personal técnico, representantes de entidades relacionadas con los asuntos a tratar, menores, o integrantes del Consejo que hayan superado los 16 años. En todos los casos con voz, pero sin voto y previa autorización de la Presidencia.

Artículo 18.

1. Los acuerdos del Pleno se adoptarán por mayoría simple de los presentes, salvo que alguna disposición exija mayoría absoluta.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que negativos.

3. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sean más de la mitad del número legal de miembros.

4. El voto es personal e indelegable. No se admitirá voto por correo.

Disposición Adicional Primera

La modificación total o parcial de este Reglamento, así como la disolución del Consejo Municipal de la Infancia y adolescencia corresponde al Ayuntamiento Pleno.

Disposición Adicional Segunda

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local y demás de pertinente aplicación.

Disposición Adicional Tercera

Cuantas actuaciones o documentos se articulen al amparo de

este Reglamento se efectuarán con lenguaje fácil y comprensible para los niños y niñas".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Doña Mencía, 29 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Juana Baena Alcántara.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 4.506/2017

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2017, ha sido admitido a trámite el Proyecto de Actuación sobre Legalización de Explotación Ganadera de Vacuno de Carne, en el paraje "Venta Quemada" en polígono 32, parcela 295 de este término municipal, a instancia de Agropecuaria Tagarrosos Actividades, S.C.P, con C.I.F. J56063795.

Una vez admitido a trámite el referido proyecto, en virtud del art. 43.1.c) de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, se somete a información pública el mismo por plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que se puedan presentar reclamaciones.

Hinojosa del Duque, a 22 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Matías González López.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 245/2018

Información pública

Por D. Cristóbal Padilla García, se ha solicitado Licencia de actividad para "Ejecución E Instalación De Nave Agropecuaria Para Explotación Ganadera Caprina", en paraje Solerche, Polígono 22, Parcela 65, de este término municipal de Iznájar (Córdoba).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Calificación Ambiental, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se abre el periodo de información pública por plazo de 20 días.

Durante el citado plazo, el expediente se podrá consultar en las Dependencias de este Ayuntamiento, en horas de oficina. En el periodo señalado se podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Iznájar, a 24 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Lope Ruiz López.

Núm. 285/2018

Información pública

Por D. Cristóbal Padilla García, se ha solicitado Licencia de actividad para "Ejecución e Instalación de Nave Agropecuaria para Explotación Ganadera Caprina", en paraje Solerche, Polígono 22, Parcela 65, de este término municipal de Iznájar (Córdoba).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Calificación Ambiental, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se abre el periodo de información pública por plazo de 20 días.

Durante el citado plazo, el expediente se podrá consultar en las Dependencias de este Ayuntamiento, en horas de oficina. En el periodo señalado se podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Iznájar, a 24 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Montalbán

Núm. 244/2018

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Que el Pleno la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2017, ha adoptado acuerdo sobre Aprobación del Convenio de Cooperación entre la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente S.A. y el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, en los siguientes términos:

“Primero.-Aprobar el Convenio de Cooperación entre la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. y el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA EMPRESA PROVINCIAL DE RESIDUOS Y MEDIO AMBIENTE, S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA

En la ciudad de Córdoba, a de de 2.017

REUNIDOS

De una parte: Dña Auxiliadora Pozuelo Torrico, Presidenta del Consejo de Administración de la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A., facultado para la firma de este contrato, en virtud de lo establecido en el acuerdo de este mismo Consejo de Administración de fecha de 28 de noviembre de 2017.

De otra parte: D., Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán, facultado/a para la firma del presente documento por acuerdo del Pleno Municipal, adoptado en sesión del díadede

EXPONEN

Primero. Que los Municipios deben prestar, en todo caso, el servicio de recogida y el de tratamiento de residuos domésticos y/o municipales, en calidad de competencia propia, en virtud de lo establecido en los artículos 26.1 a) y b) y 25.2 b) de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. Que la Diputación de Córdoba, en cuanto fin propio y específico, debe asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal y propios, entre los que se encuentran los anteriores servicios de tratamiento y recogida de residuos, conforme a lo previsto en el artículo 31.2 de la ley 7/85, de 2 de abril.

Tercero. Que la Diputación Provincial de Córdoba ha constituido la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. (EPREMASA, en adelante), con capital social exclusivo de aquella, que tiene como objeto social, entre otros, la gestión del servicio provincializado, sin monopolio, de recogida, transporte y tratamiento de residuos domésticos, a través de la cual se prestarán los mismos, y por tanto, es la responsable de la gestión del Complejo Medioambiental de Montalbán.

Cuarto. Que este Ayuntamiento ha venido recibiendo compensaciones por parte de EPREMASA, desde el año 2.005, en base a la firma de varios Convenios entre ambas entidades con objetivos similares al presente, siendo el último el firmado con fecha 22 de septiembre de 2.014 (ratificado en Consejo de Administración de 4 de noviembre de 2.014). Éste último Convenio ha dejado de tener vigencia a fecha 31 de diciembre de 2016.

Quinto. Que las aportaciones que hasta la fecha ha venido recibiendo el Ayuntamiento lo han sido teniendo en cuenta que en este municipio existe un Complejo Medioambiental en el cual se han

venido recibiendo la totalidad de los residuos domésticos y municipales de la provincia de Córdoba (excluida capital), y con base en el principio de solidaridad provincial, se han venido adoptando una serie de medidas compensatorias que redundaran en beneficio de este mismo municipio.

Sexto. Que el Consejo de Administración de EPREMASA, celebrado el día dede 2017, adoptó, entre otros acuerdos, aprobar el presente Convenio con el Ayuntamiento de Montalbán en los términos expuestos en el clausulado, y conforme lo previsto en los artículos 47 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sobre la base de todo lo anterior, se lleva a cabo este convenio con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. El Ayuntamiento de Montalbán tiene enclavado en su término municipal el Complejo Medioambiental que gestiona EPREMASA.

En este sentido, y fundamentándose en la aplicación del principio de solidaridad provincial entre todos los municipios cordobeses (excluida capital) y en las posibles molestias que la prestación del servicio de tratamiento provincial de residuos a través de las instalaciones ubicada en su término pudieran provocar a los vecinos de este municipio, se establecen una serie de aportaciones compensatorias de carácter económico en beneficio del Ayuntamiento.

Dichas compensaciones tendrán carácter justificativo y finalista en el sentido de que el Ayuntamiento por su parte se obliga a difundir la participación de la propia EPREMASA en las actividades donde se van a realizar las mencionadas aportaciones, y en los términos reflejados en este mismo Convenio.

Segunda. Las actuaciones que se programen para el desarrollo del objeto de este Convenio deberán estar en consonancia con el objeto social de EPREMASA (actividades tendentes a la conservación y mejora del medio ambiente), así como con la difusión de su existencia y la labor que desarrolla en la provincia. En este sentido, las actuaciones se desarrollarán preferentemente bajo los siguientes parámetros:

- Realización de inversiones en infraestructuras y equipamientos que mejoren las condiciones de vida del vecindario de Montalbán (porcentaje del total del Convenio 60%).
- Fomento y realización de actividades de carácter medioambiental (porcentaje del total del Convenio 25%).
- Fomento y realización de actividades de carácter sociocultural (porcentaje del total del Convenio (15%).

En este sentido, las actividades que se desarrollará por parte del Ayuntamiento durante el período de vigencia del presente Convenio vendrán expuestas, analizadas, ejecutadas y justificadas en el seno de la Comisión Paritaria de Seguimiento y Control (Comisión, en adelante) en los términos reflejados en este mismo documento. Todas las actuaciones que se desarrollen en el ámbito del presente Convenio serán consensuadas por la Comisión y se irán definiendo dentro de cada línea de actuación al texto del mismo a través de Anexos y/o Adendas al presente texto, hasta alcanzar los porcentajes previstos.

Tercera. En el ámbito de la ejecución de éste Convenio, EPREMASA adquiere el compromiso de aportar 558.000,00 euros durante la vigencia del mismo. La anterior cantidad se hará efectiva en el siguiente calendario de pagos:

Fecha	Porcent.	Importe
En la fecha de formalización del Convenio	40%	223.200,00 €
En la primera quincena del mes de febrero de 2018	30%	167.400,00 €

En el momento de la justificación por parte del Ayuntamiento de la totalidad de las actuaciones desarrolladas en el ámbito de la anterior estipulación en los términos previstos en este Convenio y acordados en el seno de la Comisión Paritaria de Seguimiento y Control

TOTAL 558.000,00 €

Los abonos se realizarán al Ayuntamiento en la cuenta corriente que éste indique.

Dichas cantidades no estarán sujeta a revisión alguna, durante la vigencia del presente Convenio, y están supeditadas al correcto cumplimiento de la estipulación quinta de este mismo Convenio.

Cuarta. En el ámbito de la ejecución de éste Convenio, el Ayuntamiento de Montalbán adquiere las siguientes obligaciones:

4.1. Se compromete a difundir la participación y colaboración de EPREMASA mediante la inserción de su marca, denominación social o logo en cuanto a rótulos, impresos, catálogos, sellos, propaganda y en cualquier otra información que se publique o edite en relación con la actividad.

4.2. Se compromete a que sea mencionada la colaboración de EPREMASA en todos los actos de difusión referidos a las actuaciones que se ejecuten dentro del objeto de este Convenio, y aplicables en cada momento.

4.3. Se compromete a autorizar a EPREMASA hacer pública su participación en las actividades que se recogen en este Convenio, y aplicables en cada momento.

4.4. Deberá aportar a EPREMASA en cualquier momento información referente al desarrollo de las actividades que son objeto de este Convenio, y aplicables en cada momento.

Quinta. En este sentido, el abono de las cantidades a satisfacer por parte de EPREMASA se realizarán en el calendario fijado en la estipulación tercera de este Convenio, y bajo los siguientes condicionantes:

5.1. A la formalización del Convenio.

El Ayuntamiento de Montalbán presentará a EPREMASA una Memoria descriptiva en la que se incluya:

1. El estado de ejecución de las actuaciones desarrolladas en este ámbito por el Ayuntamiento desde el 1 de enero de 2017 (fecha desde que este Convenio produce efectos jurídicos) y en línea con el objeto de este Convenio, acompañado de un presupuesto estimado.

En el seno de la Comisión I se analizará las propuestas planteadas por el Ayuntamiento, y se acordarán las actuaciones y actividades beneficiarias de esta aportación. Este acuerdo será fijado de forma conjunta con una planificación de la ejecución y justificación de cada actuación o actividad conforme a las obligaciones de las partes recogidas en este mismo Convenio, y sin que se puedan admitir aquellas propuestas que no reúnan las condiciones fijadas en este Convenio.

La contratación de las distintas actuaciones y eventos se realizará de manera directa por el Ayuntamiento de Montalbán, así como su abono.

5.2. Durante el mes de enero de 2018.

Se reunirá de nuevo la Comisión para analizar:

1. El estado de ejecución de las actuaciones planteadas por el Ayuntamiento de Montalbán en los términos previsto en el punto anterior, las cuales deberá de ir acompañadas de las facturas correspondientes.

2. La propuesta por parte del Ayuntamiento de actuaciones en el ámbito del seno del objeto de este Convenio para su ejecución inicial y desarrollo, preferentemente a lo largo de 2018. Estas actuaciones formarán parte del objeto y de las líneas de actuación

recogidas en la estipulación segunda de este Convenio. Al igual que el acuerdo anterior las actuaciones propuesta deberá incorporar un presupuesto estimado.

Se alcanzarán los acuerdos que procedan en relación con estos puntos en los mismos términos que lo reflejado en el último párrafo de la anterior estipulación (5.1).

5.3. Durante el mes de diciembre de 2018.

Se reunirá de nuevo la Comisión para analizar:

1. Para verificar la ejecución total de las actuaciones ejecutadas en la fase descrita en el punto 5.1 de este Convenio. La ejecución se justificará mediante la aportación por parte del Ayuntamiento de:

Relación de beneficiarios, decreto de resolución, justificantes de gastos, facturas, y cualquier otra documentación que acredite fehacientemente que el gasto se ha producido en los términos acordados, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la estipulación cuarta de este Convenio.

2. Para conocer el estado de ejecución de las actuaciones planteadas y desarrolladas durante el ejercicio 2018, y llegado el caso, presumible fecha de finalización de las mismas, junto con las facturas correspondientes.

3. Para fijar los criterios de liquidación del Convenio en los términos previstos en el mismo.

Se alcanzarán los acuerdos que procedan en relación con estos puntos en los mismos términos que lo reflejado en el último párrafo de la estipulación (5.1).

5.4. Liquidación del Convenio (en el primer cuatrimestre de 2019).-

El Ayuntamiento aportará:

1. La relación de beneficiarios, decreto de resolución, justificantes de gastos, facturas, y cualquier otra documentación que acredite fehacientemente el gasto de las actuaciones que se hayan realizado y no se hayan justificado en la fase correspondiente al punto 5.2 de este Convenio, así como el cumplimiento de las obligaciones previstas en la estipulación cuarta de este Convenio.

2. La memoria descriptiva final de todas las actuaciones desarrolladas a lo largo de la vigencia de este Convenio actuaciones. En consecuencia, deberá dejarse constancia documental y acreditar la misma documentalmente de las obligaciones recogidas en esta estipulación cuarta.

Se reunirá de nuevo la Comisión para analizar la anterior documentación y autorizar a EPREMASA a que liquide el Convenio, salvo acuerdo en contrario.

EPREMASA no ingresará el último 30 % pendiente de la cantidad indicada en el calendario de pagos previsto en la estipulación tercera hasta que no se hayan liquidado las obligaciones derivadas del correcto cumplimiento del presente Convenio.

Si el Ayuntamiento no aportase justificación documental de gastos equivalente a la cantidad correspondiente, EPREMASA sólo ingresará hasta la cantidad finalmente justificada. Si ésta cantidad fuera inferior a lo ingresado por EPREMASA hasta ese momento se descontará dicha cantidad de futuros Convenios, bajo el mismo objeto, o se adoptaran las medidas que proceda por parte de EPREMASA, según proceda.

EPREMASA no realizará pagos relacionados con este Convenio con posterioridad a 1 de mayo de 2019.

Sexta. A fin de velar por los objetivos de las actuaciones aludidas en éste Convenio, se constituye una Comisión paritaria de Seguimiento y Control formada por cuatro miembros, designados por el Alcalde de Montalbán y por la Presidencia de EPREMASA.

Dicha Comisión tiene como misiones fundamentales velar por el cumplimiento del convenio en las condiciones fijadas en el mis-

mo, conforme las actuaciones desarrolladas en la estipulación quinta de este Convenio, y en concreto:

- La determinación de la viabilidad, ejecución y seguimiento de las actuaciones que aparecen en los Anexos anuales que se vayan incorporando a este Convenio.
- De la misma manera, y en este ámbito dirimirán las posibles controversias que puedan producirse.
- La determinación de las actuaciones que se recojan en los Anexos que se vayan incorporando anualmente al Convenio, así como la aprobación consensuada de su contenido.

La Comisión paritaria de Seguimiento y Control se reunirá en los plazos fijados en la estipulación quinta, así como durante las ocasiones que se determine por cada una de las partes y durante la vigencia de este Convenio o durante la existencia de los efectos jurídicos del mismo para alcanzar cualquier acuerdo o modificación del mismo.

Séptima. El plazo de vigencia del presente convenio abarca desde el 1 de enero de 2017 (por parte con carácter retroactivo a su firma) y hasta el 30 de abril de 2019, fecha en la que debe estar totalmente liquidado sobre justificación efectiva a través de las facturas correspondientes.

Como quiera que este Convenio no incluya prórroga alguna al final de su plazo de vigencia, no será necesario emitir denuncia previa por ninguna de las dos partes.

Si durante la vigencia de este Convenio, el Ayuntamiento decidiera que la Diputación de Córdoba dejara de prestar en su localidad el servicio de recogida y/o tratamiento de residuos domésticos y municipales, a través de EPREMASA, conllevaría la pérdida automática de vigencia del presente Convenio y la aplicación de sus efectos.

Octava. Este Convenio tendrá efectos jurídicos retroactivos y empezarán a desplegarse desde el 1 de enero de 2017.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas partes firman el presente Convenio, en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha al comienzo expresados.

POR EL AYUNTAMIENTO	POR EPREMASA
D.	D ^a . Auxiliadora Pozuelo Torrico
Alcalde-Presidente	Presidenta del Consejo"

Segundo. Autorizar al Sr. Alcalde para la firma del Convenio con la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A. y para la realización de cuantas gestiones sean necesarias al buen fin de este acuerdo.

Tercero. Publicar el texto íntegro del Convenio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. Remitir copia certificada de este acuerdo a la Empresa Provincial de Residuos y Medio Ambiente, S.A.

Montalbán de Córdoba, a 25 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 243/2018

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección de una plaza de Funcionario Administrativo en régimen de interinidad, mediante sistema de oposición libre.

De conformidad con las bases aprobadas para la convocatoria

en Resolución de Alcaldía nº 2017/160, de 30 de agosto de 2017, y en virtud de lo dispuesto en la Base Quinta de las que rigen la Convocatoria.

Ha resuelto:

Primero. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos siguientes:

RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS:

Amo Trillo María Auxiliadora	26972789-E
Arcas Lucena María de los Ángeles	14614842-K
Arévalo Muñoz Azahara	20226494-H
Burrueco Luque Sonia	50625195-X
Caballero Henares Isabel María	48873751-Q
Carpio Villatoro Andrés Carlos	50610884-M
Córdoba de la Rosa Inmaculada	26820241-X
Córdoba de la Rosa María del Carmen	26967552-Y
Criado Polo María José	26967321-M
Espejo Osuna Jorge David	26967377-S
Estepa Torres María Josefa	44355854-T
Fernández Roldán Isabel	44356375-R
García Gómez Aurora	30949230-Q
Gómez Muñoz Guadalupe	30959968-J
Gómez Pérez María José	26968413-Q
Gómez Priego Ángela	26976426-W
Gómez Roldán María José	31009508-B
Gutiérrez Romero Ángela María	31010281-W
Herencia Gutiérrez María del Mar	26970151-Y
Jiménez Ortega Cristóbal	30944911-K
Jiménez Toledano Inmaculada	30943468-G
López Gómez Fernando	26978721-C
López Jiménez María del Rosario	15402554-Y
López Jiménez Pastora	15455904-L
López Ramírez Laura María	26977845-H
Luque Sánchez Isabel María	30954388-E
Mateo Vera José Manuel	48811989-D
Merino González Francisca	26972018-X
Merino Polo Fernanda	52483855-V
Merino Priego María José	26974714-S
Molina Gómez Raquel	30824829-E
Navas Polo Francisco	52340491-N
Ocaña Aguayo Cosme Juan	26013955-N
Ortega Roldán María José	26978851-N
Ortega Urbano Óscar	26821354-L
Oteros Chavarri Cristina	26977464-M
Oteros Chavarri María Dolores	45739050-P
Oteros Roldán Emilio	30549405-T
Oteros Salido Rocío	26978280-Q
Oteros Tapia María José	20227740-E
Pérez Mesa María del Carmen	26967455-R
Pérez Poyato Mónica	15451014-M
Pérez Romero María Isabel	21514183-Y
Ramírez Cruz Francisco	34024658-E
Ramírez Molina Antonio	26821365-F
Ramírez Montenegro Claudia	26976455-P
Ramírez Muñoz María Sierra	26972073-L
Ramírez Ruiz Rocío	26974975-T
Rodríguez Gómez Jaime Antonio	31221005-T
Rodríguez Jiménez María del Mar	74891687-F
Ruano Expósito Isabel	26977817-J
Sánchez Redondo Manuel	30793533-Y
Sierra Caro Rosa María	80159036-B

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

Tapia Moyano Inmaculada

26966621-H

EXCLUIDOS:

Contreras Fernández María Dolores	31679063-J	Falta fotocopia DNI
Galisteo Linares María del Carmen	26978058-R	No aporta titulación requerida
Linde Izquierdo Juan Antonio	45587540-E	Falta compulsar el título
Martínez Roldán Francisco	45886640-F	No aporta titulación requerida
Ortiz Aguilera María José	15451851-Z	Falta modelo oficial de solicitud
Pérez Romero Rocio	30955489-L	Falta fotocopia DNI
Romero Prieto José María	75708032-J	Presentación antes de plazo
Rueda Caballero Joaquín	79219750-E	Presentación fuera de plazo
Serrano Antúñez Andrés	45735114-M	Error en cód. verificación de título

Segundo. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://nuevacarteya.es/sedeelectronica>

Nueva Carteya a 25 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 185/2018

El Pleno de la Diputación de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el 20 de diciembre de 2017, ha acordado la "Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Personal Funcionario y Laboral para el ejercicio 2018 del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (GEX: 2017/32448)", según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación y a reserva de los términos que de ésta resultaren.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Relación de Puestos de Trabajo deberá publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

En virtud de lo cual, y cumpliendo con lo establecido en la nor-

ma anteriormente indicada, publíquese íntegramente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local correspondiente a 2018.

Contra el anterior acuerdo que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) Recurso de Reposición, con carácter potestativo, ante el Pleno de esta Diputación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, reformado por la D. A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que reciba la presente notificación, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

En el caso de la desestimación presunta del Recurso de Reposición, podrá interponerse el Recurso Contencioso-Administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

c) Cualquier otro recurso que Vd. estime conveniente en defensa de sus intereses.

Asimismo, la publicación de la RPT para el ejercicio 2018 se realiza en la página web o sede electrónica del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, de conformidad con la Ordenanza de Transparencia y acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 17 de enero de 2018. Firmado electrónicamente: El Vicepresidente del Organismo, Salvador Blanco Rubio.



INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	FORM. ESPECÍFICA		
ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	NIVEL C.D.	F	R	I	D	P	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO			TIPO	PROV.
GERENCIA	Gerente	1	29	X	X	X	X	X	31.816,92	FI	A1	S	LD	Derecho, Económicas, Admón. De Empresas o similar	
	Grupo Secretaria de Dirección	1	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C2	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	Auxiliar Administrativo-Secretaria de Dirección	2	15	X	X	X	X	X	10.527,43	L	C1	S	LD	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
ASESORÍA JURÍDICA	Jefe de Asesoría Jurídica	1	28	X	X	X	X	X	28.833,29	F	A1	S	LD	Licenciado en Derecho	
	Letrado Asesor	1	24	X	X	X	X	X	16.943,46	F	A1	S	LD	Licenciado en Derecho	
INTERVENCIÓN	Inventor Delegado	1	28	X	X	X	X	X	28.833,29	F	A1	S	LD	Licenciado en Económicas/Empresariales/Derecho	
	Tesoro Delegado	1	28	X	X	X	X	X	28.833,29	F	A1	S	LD	Licenciado en Económicas/Empresariales/Derecho	
ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA	Director de Área	1	28	X	X	X	X	X	28.386,38	L	A1	S	LD	Licenciado o equivalente	
	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA														
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y MANTENIMIENTO	Administrativo	1	19	X	X	X	X	X	9.046,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	Auxiliar Administrativo	1	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
	Oficial Mantenimiento	1	19	X	X	X	X	X	11.537,33	L	C1	S	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Disponibilidad horaria
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO	Auxiliar Mantenimiento	1	15	X	X	X	X	X	10.537,63	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Disponibilidad horaria
	Técnico Superior	2	24	X	X	X	X	X	16.739,84	L	A1	S	CIRE	Licenciado o equivalente	
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	Jefe de Servicio	1	25	X	X	X	X	X	26.216,57	L	A1	S	LD	Licenciado o equivalente	
	Técnico Medio	1	20	X	X	X	X	X	10.313,21	L	A2	N	CIRE	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Administrativo	1	19	X	X	X	X	X	9.046,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	Auxiliar Administrativo	2	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO EN NÓMINAS	Administrativo	1	19	X	X	X	X	X	9.046,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	Auxiliar Administrativo	1	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD	Jefe de Departamento	1	22	X	X	X	X	X	14.873,06	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
	Organización	1	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
Archivo	Auxiliar Administrativo	2	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
	Auxiliar Administrativo	2	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
DEPARTAMENTO DE ATENCIONAL CONTRIBUYENTE	Jefe de Departamento	1	22	X	X	X	X	X	14.873,06	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
	Auxiliar Administrativo	2	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
OFICINAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	OFICINA DE CÓRDOBA														
	Jefe de Oficina	1	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	5	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
	Administrativo	1	19	X	X	X	X	X	9.046,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	Auxiliar Administrativo	1	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
	OFICINA DE PALMA DEL RIO														
	Jefe de Oficina	1	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	Administrativo-Agente de Atención al Público	2	19	X	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
	OFICINA DE LUCENA														
	Jefe de Oficina	1	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
Administrativo-Agente de Atención al Público	2	19	X	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente	
OFICINA DE MONTILLA															
Jefe de Oficina	1	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente	
Administrativo-Agente de Atención al Público	1	19	X	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente	
Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	1	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CIRE	FPI, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente	



INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

ÁREA	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS				RETR. COMPLEMENTARIAS				REQUISITOS DE DESEMPEÑO				OBSERVACIONES	FORM. ESPECÍFICA	
	PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL C.D.	F	R	I	D	P	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO			PROV.
		OFICINA DE CABRA													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	2	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE PIRIEGO DE CORDOBA													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	2	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE MONTORO													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE PENARROYA													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	2	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE HINOJOSA DEL DUQUE													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE POZOBLANCO													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	19	X	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE BAENA													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	19	X	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	1	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE LA CARLOTA													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	2	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		OFICINA DE PUENTE GENL													
	1	Jefe de Oficina	20	X	X	X	X	X	14.158,99	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	Atención al Contribuyente
	2	Auxiliar Administrativo-Agente de Atención al Público	16	X	X	X	X	X	9.813,36	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	Atención al Contribuyente
		Director de Área													
	1	Director de Área	28	X	X	X	X	X	28.389,38	L	A1	S	LD	Licenciado o equivalente	
		SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA													
	1	Jefe del Servicio de Gestión e Inspección de Tributos	25	X	X	X	X	X	26.653,52	F	A1	S	LD	Económicas/empresariales/Derecho	
	1	Técnico Medio	20	X	X	X	X	X	10.313,21	L	A2	N	CRE	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA													
	1	Jefe de Departamento	22	X	X	X	X	X	14.873,06	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
	1	Jefe de Grupo	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	2	Auxiliar Administrativo	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
		Grupo Gestión BI (Titularidad y Patronos)													
	1	Jefe de Grupo	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	5	Administrativo	19	X	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	3	Auxiliar Administrativo	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
		Grupo Gestión BI (Otros Expedientes)													
	1	Jefe de Grupo	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	4	Auxiliar Administrativo	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
		Grupo Gestión IVTM													
	1	Jefe de Grupo	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	1	Administrativo	19	X	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
	2	Auxiliar Administrativo	15	X	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
		Grupo Gestión IAE													
	1	Jefe de Grupo	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente	
		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS													
	2	Auxiliar Administrativo-Agente tributario	15	X	X	X	X	X	11.659,74	L	C2	S	CRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente	
		SERVICIO DE GESTIÓN RECAUDATORIA													
	1	Jefe del Servicio de Gestión Recaudatoria	25	X	X	X	X	X	26.653,52	F	A1	S	LD	Económicas/empresariales/Derecho	
	1	Técnico Medio	20	X	X	X	X	X	10.313,21	L	A2	N	CRE	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente	
		Grupo Reclamaciones en Ejecutiva													

INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2018



ÁREA	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS										REQUISITOS DE DESEMPEÑO					OBSERVACIONES	FORM. ESPECÍFICA
	PLAZAS	NIVEL C.D.	F	R	I	D	P	C. ESPECÍFICO	ADS	GRUPO	TIPO	PROV.	TITULACIÓN				
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente				
Auxiliar Administrativo	3	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Relaciones con la Junta de Andalucía y Tribunales																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Administrativo	2	19	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	4	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN GENERAL																	
Jefe de Departamento	1	22	X	X	X	X	14.873,06	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente					
Grupo Expedientes sobre Ingresos																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	5	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Recaudación Voluntaria y Notificación de Apremio																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	3	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Contabilidad Recaudatoria																	
Auxiliar Administrativo	3	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA																	
Jefe de Departamento	1	22	X	X	X	X	14.873,06	L	A2	S	LD	Diplomado universitario, titulación de E. T. de G.M. o equivalente					
Administrativo-Agente de Recaudación	4	19	X	X	X	X	11.537,33	L	C1	S	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo-Agente de Recaudación	3	15	X	X	X	X	11.659,74	L	C2	S	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Administrativo - Agente Atención al Público	1	19	X	X	X	X	9.956,18	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Grupo Embargo de Inmuebles y Enajenaciones																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Administrativo	1	19	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	4	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Embargo de Bienes Muebles y Derechos																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	3	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Embargo de Cuentas, Salarios y Ejecución de Garantías																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Administrativo	2	19	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	1	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
Grupo Gestión de Deudas Incobrables																	
Jefe de Grupo	1	20	X	X	X	X	11.231,30	L	C1	S	LD	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Administrativo	1	19	X	X	X	X	9.048,29	L	C1	N	CIRE	FP II, Bachillerato superior, BUP o título equivalente					
Auxiliar Administrativo	3	15	X	X	X	X	8.854,47	L	C2	N	CIRE	FP I, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente					
TOTAL	156																

**Comunidad de Regantes Tintín
Montilla (Córdoba)**

Núm. 281/2018

Por la presente, se convoca a Asamblea General Ordinaria de la Comunidad de Regantes "Tintín", a celebrar el martes día 20 de febrero de 2018, a las 19,30 horas en primera convocatoria y 20:00 horas en segunda convocatoria, en el salón de actos de la Cooperativa La Unión, en Avenida de Italia nº 1, de Montilla, para tratar el siguiente orden del día:

Primero: Presentación de cuentas del ejercicio 2017. Balances de pérdidas y ganancias y situación. Aprobación, si procede.

Segundo: Propuesta presupuesto 2018. Aprobación, si procede, y establecimiento de derramas

Tercero: Informe del Presidente campaña 2017 y Propuesta de inicio campaña riego y abonado 2018

Cuarto: Renovación Junta de Gobierno. Elección nuevos vocales

Quinto: Constitución de la nueva Junta de Gobierno. Nombraimiento de los cargos de Presidente, Secretario y Vocales, que también lo serán de la Comunidad de Regantes y del Jurado de Riegos.

Sexto: Ruegos y preguntas

Montilla, a 16 de enero de 2018. El Presidente, Pedro J. Padi-
llo Cambroner.
