

# BOP

Córdoba

Año CLXXXV

## Sumario

---

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se hacen públicas las Bases que regirán la convocatoria para cubrir, mediante promoción interna, por concurso-oposición, 1 plaza de Oficial en el Cuerpo de Policía Local de Cabra

p. 5531

#### Ayuntamiento de Carcabuey

Anuncio del Ayuntamiento de Carcabuey, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la Ordenanza General reguladora de los precios públicos

p. 5538

Anuncio del Ayuntamiento de Carcabuey, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la modificación de varias Ordenanzas Fiscales y Reguladoras

p. 5538

#### Ayuntamiento de Cardeña

Anuncio del Ayuntamiento de Cardeña, por el que se hace público la aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Demandantes y de la Selección de Adjudicatarios de Viviendas Protegidas

p. 5538

#### Ayuntamiento de La Carlota

Anuncio del Ayuntamiento de La Carlota, relativo a la exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019

p. 5550

#### Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 19 plazas de Técnico/a de Administración General, Funcionarios/as de Carrera, mediante oposición libre, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 2017, 2018 y 2019

p. 5550

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 4 plazas de Oficial 2ª Cuidador, en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 2017 y 2018

---

p. 5557

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de Economista, Funcionarios/as de Carrera, mediante el sistema de oposición en turno libre, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2018

p. 5562

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 6 plazas de Auxiliar de Biblioteca, Funcionarios/as de Carrera, mediante oposición libre, incluidas en las Ofertas Públicas de Empleo de 2017 y 2018

p. 5568

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad 2 plazas de Ayudante, Funcionarios de Carrera, mediante el sistema de oposición en turno libre, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2017

p. 5573

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público acuerdo de la Junta de Gobierno nº. 268/20 sobre modificación de la Plantilla municipal

p. 5576

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hace público acuerdo de la Junta de Gobierno número 278/20 sobre modificación de la Plantilla municipal

p. 5577

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, por el que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso de 1 puesto de Ayudante de Programación de Ferias y Festejos

p. 5577

### **Ayuntamiento de Fuente Palmera**

Anuncio del Ayuntamiento de Fuente Palmera, relativo al extracto de la convocatoria 536140 (BDNS) de subvenciones en apoyo de empresas y autónomos de este municipio, por las circunstancias especiales derivadas de la crisis sanitaria originada por el COVID-19

p. 5581

### **Ayuntamiento de Moriles**

Anuncio de Excmo. Ayuntamiento de Moriles, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos nº. 1/2020, entre aplicaciones de gastos

de distinta área de gasto

p. 5582

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Moriles, por el que se somete a información pública la aprobación provisional de la Ordenanza Municipal de convivencia ciudadana: medidas para fomentar y garantizar la convivencia ciudadana en el espacio público del municipio de Moriles

p. 5582

### **Ayuntamiento de Pedro Abad**

Anuncio del Ayuntamiento de Pedro Abad, relativo a la aprobación provisional de la relación de admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria para la provisión de dos plazas de Policía Local

p. 5582

### **Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba, por el que se aprueba la Oferta de empleo Público correspondiente al año 2020

p. 5582

### **Ayuntamiento de Villa del Río**

Anuncio del Ayuntamiento de Villa del Río, relativo a la aprobación inicial del expediente 31/2020 de suplemento de crédito

p. 5583

Anuncio del Ayuntamiento de Villa del Río, relativo a la aprobación del expediente 32/2020 de crédito extraordinario

p. 5583

### **Ayuntamiento de Villanueva del Duque**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Duque, relativo a la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que rigen la adquisición de viviendas en el municipio

p. 5583

### **Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa. Aguilar de La Frontera (Córdoba)**

Anuncio de la Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa. Aguilar de la Frontera (Córdoba), relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2021

p. 5588

Anuncio de la Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa, relativo a la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 5/2020

p. 5588

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Cabra

Núm. 3.832/2020

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2020 (núm. Resolución: 2020/00002755), se han aprobado las bases de la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso-oposición, mediante promoción interna, de una plaza de Oficial en el Cuerpo de la Policía Local de Cabra, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

El texto de las referidas bases es el que figura como Anexo al presente anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra a 25 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente:  
El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

#### ANEXO

#### BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE OFICIAL EN EL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE CABRA

#### BASES

##### 1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Decreto de fecha 25 de noviembre de 2020.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2019.

##### 2. Legislación aplicable

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de

abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

##### 3. Requisitos de los aspirantes

Para participar en el proceso selectivo los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en el Cuerpo de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

##### 4. Solicitudes

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el Modelo que figura en el Anexo III de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. La solicitud deberá acompañarse del justificante del ingreso de los derechos de examen en la cuenta corriente de esta Corporación ES73 0237 0210 3091 7197 9412 indicando el nombre del aspirante y en concepto "Examen Oficial Policía".

De conformidad con lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento, se fija la cantidad de 25,47 € estando exentos del pago de la tasa aquellos sujetos pasivos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado acreditativo emitido por la Administración compe-

tente.

- Las personas inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo como demandantes de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación, según certificado emitido por el SAE, el cual se acompañará a la instancia de solicitud.

- Gozarán de una bonificación del 95% sobre la cuota las familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota las familias numerosas de carácter general.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al/a la interesado/a para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

#### 5. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra ([www.cabra.es](http://www.cabra.es)), señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra ([www.cabra.es](http://www.cabra.es)) se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

#### 6. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación olímpica, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las prue-

bas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria. Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.

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

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas

7.1. La actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que lo requieran se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo que a tal efecto se publica anualmente por resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de la Junta de Andalucía.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

7.6. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

#### 8.2. Segunda fase: Oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

#### 8.3. Tercera fase: Curso de Capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

### 9. Relación de aprobados de las fases del Concurso-Oposición

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al Alcalde propuesta del/de la aspirante que deberá realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos

10.1. El/la aspirante que hubiera aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados

en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado el/la opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado alumno para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Periodo de práctica y formación

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumno (funcionario en prácticas) para la realización del Curso de Capacitación, al/a la aspirante propuesto/a por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al/a la alumno/a, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión

12.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del/de la alumno/a, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que supere el correspondiente curso de capacitación, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el/la alumno/a será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fases de concurso

oposición, y curso de capacitación.

### 13. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

### BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

#### V.A.1. Titulaciones académicas:

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.
- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.
- V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.
- V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

#### V.A.2. Antigüedad:

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.
- V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.
- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.
- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2.: 4,00 puntos.

#### V.A.3. Formación y docencia:

#### V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.
- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.
- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.
- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.
- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

#### V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

• La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

• Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 4,00 puntos.

#### V.A.4. Otros méritos:

• V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

• V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

• V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

• V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se pre-

sentarán los siguientes documentos:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No es precisa presentar programa oficial de aquellos cursos policiales expedidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente nombramiento corporativo o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

d) Las ponencias y publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado o publicado.

e) Los otros méritos alegados se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de que se trate.

## ANEXO II TEMARIO

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones ge-

nerales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Anda-

lucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de

dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.



### ANEXO III (MODELO DE SOLICITUD)

(convocatoria concurso-oposición, plaza de Oficial de la Policía, por promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcionario (BOE núm. de fecha \_\_\_\_\_).

APELLIDOS:
NOMBRE:
DNI:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD Y PROVINCIA:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

#### EXPONE

Que vista la convocatoria publicada por el Ilmo. Ayuntamiento de Cabra para cubrir, en propiedad, del concurso-oposición, por el procedimiento de promoción interna, de una plaza de Oficial de la Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario (BOE núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_) .

#### SOLICITA

Su admisión en el proceso selectivo convocado, a cuyo efecto, **DECLARA:**

**Primero.-** Que conoce las bases generales de la convocatoria.

**Segundo.-** Que reúne todas y cada una de lo requisitos exigidos en las bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

**Tercero.-** Que adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante del pago de los derechos de examen o documentación acreditativa de la causa de exención o bonificación.

**Cuarto.-** A lo efectos de baremación y calificación en la primera fase Concurso (base 8.1.) del proceso selectivo, el/la solicitante alega los méritos que adjunta a la presente instancia, debidamente justificados con los documentos que asimismo acompaña.

(lugar y fecha)

EL/LA INTERESADO/A

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CABRA**

<p><b>Protección de Datos.</b> A los efectos previstos en el art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (BOE Nº 294 de 06/12/2018), de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero con la única finalidad de incorporar mecánicamente su solicitud y trasladarse al departamento correspondiente para su tramitación. El interesado puede ejercer sus derechos establecidos en los art. 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 de acceso, rectificación, supresión, limitación, obligación de notificación sobre rectificación, supresión o limitación de los datos de portabilidad, dirigiendo su solicitud por cualquiera de las siguientes vías: correo postal a Ayuntamiento de Cabra en Plaza de España nº 14 14940-Cabra (Córdoba); Fax 957 520 575; email: <a href="mailto:ayuntamiento@cabra.es">ayuntamiento@cabra.es</a> .- La persona solicitante, con la firma de la presente solicitud, <b>MANIFIESTA</b> de forma voluntaria, libre, específica e inequívoca que ha sido informada sobre el tratamiento de datos personales que le conciernen o en su caso del menor de 14 años bajo su patria potestad y que estos puedan ser cedidos a las administraciones o departamentos implicados en su tramitación, y <b>ACEPTA Y CONSIENTE</b> dicho tratamiento y cesión.</p>
---

**Ayuntamiento de Carcabuey**

Núm. 3.835/2020

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 24 de noviembre, la Ordenanza General reguladora de los Precios Públicos y de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionadas Ordenanza.

Carcabuey, 25 de noviembre del 2020. El Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuolo.

Núm. 3.836/2020

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el pasado día 24 de noviembre, la modificación de las siguientes Ordenanzas:

- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos a través del dominio público y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase y otros similares.

- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Cementerios Locales, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local.

- Ordenanza Reguladora de la Tasa por instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

- Ordenanza Fisical de la Tasa por utilización de los puestos de mercado y venta ambulante y reguladora del servicio de mercado.

- Ordenanza Reguladora de la Tasa por Documentos que expidan o de que extiendan las administraciones o autoridades locales, a instancia de parte.

De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan ser examinadas y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de modificación de las mencionadas Ordenanzas.

Carcabuey, 25 de noviembre del 2020. El Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuolo.

**Ayuntamiento de Cardeña**

Núm. 3.780/2020

Adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cardeña, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2020, acuerdo relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del

Registro Municipal de Demandantes y de la Selección de Adjudicatarios de Viviendas Protegidas, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública, en el tablón de anuncios de esta Entidad, desde el día 7 de octubre de 2020 hasta el día 19 de noviembre de 2020, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 192, de fecha 6 de octubre de 2020, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación inicial, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisprudencia.

Se transcribe a continuación el texto integro de la Ordenanza:

**“ORDENANZAS REGULADORAS DEL REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES Y DE LA SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EN EL MUNICIPIO DE CARDEÑA**

**ÍNDICE:**

Ordenanzas reguladoras del Registro Municipal de Demandantes y de la Selección de adjudicatarios de Viviendas Protegidas en el municipio de Cardeña.

Exposición de motivos.

Artículo 1. Objeto y principios rectores.

Artículo 2. Naturaleza, ámbito territorial, competencia municipal y gestión del Registro público de Demandantes de Vivienda Protegida.

Artículo 3. Responsabilidad sobre el Registro, obtención y comunicación de datos. Régimen de protección de datos.

Artículo 4. Cooperación con otras administraciones.

Artículo 5. Solicitud de inscripción como demandantes. Requisitos subjetivos.

Artículo 6. Presentación telemática.

Artículo 7. Causas de denegación de la solicitud de inscripción.

Artículo 8. Plazo de resolución de la solicitud.

Artículo 9. Práctica de la inscripción de la solicitud en el Registro Público Municipal. Efectos.

Artículo 10. Periodo de vigencia de la inscripción, modificación de datos y cancelación en el Registro.

Artículo 11. Requisitos para la selección de la persona demandante de Vivienda.

Artículo 12. Sistema de adjudicación.

Artículo 13. Procedimiento de adjudicación.

Artículo 14. Certificaciones.

Artículo 15. Adjudicación y contrato.

Disposición adicional primera.

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta.

Disposición final primera.

Disposición final segunda.

Disposición final tercera.

Disposición final cuarta.

Anexo 1. Baremo del Registro Público de Demandantes.

**ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES Y SELECCIÓN DE ADJUDICATARIOS DE VIVIENDA PROTEGIDA EN EL MUNICIPIO DE CARDEÑA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Estatuto de Autonomía para Andalucía dispone en su artículo 25 que “Para favorecer el ejercicio del derecho constitucional a

una vivienda digna y adecuada, los poderes públicos están obligados a la promoción pública de la vivienda. La ley regulará el acceso a la misma en condiciones de igualdad, así como las ayudas que lo faciliten". Asimismo, la regla 22 del párrafo 1 del artículo 37 identifica como principio rector "el acceso de los colectivos necesitados a viviendas protegidas". En este marco se inserta el Reglamento regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, mediante el Decreto 1/2012, de 10 de enero (BOJA núm. 19, de 30 de enero de 2012), modificado por el D. 161, 2018, de 28 de agosto (BOJA núm 172, de 5 de septiembre), donde además de establecer la regulación general de carácter mínimo de estos Registros, se fija también el marco jurídico y los criterios generales a seguir por las bases reguladoras de cada Registro municipal, en relación al procedimiento de selección de las personas adjudicatarias de vivienda protegida de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1/2010, de 8 de marzo, reguladora del derecho a la vivienda en Andalucía (BOJA núm. 54, de 19 de marzo de 2010).

Dicho Reglamento, tiene por objeto constituir y regular el funcionamiento de los Registros públicos Municipales de demandantes de vivienda protegida, cuya finalidad principal es la de proporcionar información sobre las necesidades de viviendas existentes en los municipios andaluces, así como establecer los mecanismos de selección para las adjudicaciones de viviendas protegidas en los municipios, introduciendo las siguientes novedades:

- Unifica los criterios para la cuantificación y cualificación de la demanda y establece los principios generales en la elección de las personas inscritas.
- Exceptúa del cumplimiento del requisito de no tener vivienda en propiedad, los supuestos en los que necesitan otra vivienda adaptada a sus circunstancias familiares en las causas establecidas legalmente.
- Incorpora nuevos modelos familiares y se amplía el concepto de unidad familiar.
- Incluye en la adjudicación a través del Registro otras viviendas protegidas en segunda transmisión.
- Exceptúa de la renuncia voluntaria los supuestos en los que no se haya obtenido el préstamo hipotecario, se haya causado alta en situación de desempleo ó si la vivienda no se ajusta a sus circunstancias familiares.

El Ayuntamiento de Cardeña, consciente de la necesidad de los ciudadanos al acceso a una vivienda, y con el fin de responder a las determinaciones del Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas, procede a la adaptación de la Ordenanza reguladora del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas.

La presente Ordenanza tiene su fundamento en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), el cual atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las Leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, los Ayuntamientos pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a la Ley, sin que en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las Leyes. A ello ha de añadirse que de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2.d) de la LBRL, los Municipios en todo caso, ejercerán competencias en materia de gestión y promoción de viviendas en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Por tanto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Cardeña el ejercicio de la potestad reglamentaria en este sentido, debiendo

tramitarse la presente Ordenanza mediante el procedimiento establecido en el artículo 49 LBRL, en su redacción dada por ley 11/1999 de 21 de abril, que incluye aprobación inicial, trámite de información pública, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

Dispongo

#### **Artículo 1. Objeto y principios rectores**

1. La presente Ordenanza Municipal tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida del Municipio de Cardeña.

2. Asimismo, establece las bases y los procedimientos para la solicitud, modificación y cancelación de inscripciones en el Registro de los demandantes de viviendas protegidas, la selección de los demandantes y la adjudicación de las viviendas. Todo ello con sujeción a los principios de igualdad, publicidad y concurrencia en virtud de lo establecido en la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de Medidas para la Vivienda Protegida y Suelo.

3. Con dicha finalidad, deberán inscribirse en el Registro quienes deseen optar a la adjudicación de una vivienda protegida y cumplan los requisitos legalmente establecidos para ser destinatario/a de las mismas. Los datos incluidos serán los que aporta la persona solicitante y los obtenidos de oficio por la Administración.

4. Esta norma reguladora hace del Registro Público Municipal de Demandantes un instrumento de información actualizada que debe permitir a las Administraciones Locales y de la Comunidad Autónoma adecuar sus políticas de vivienda y suelo, y en particular promover el desarrollo de las actuaciones que en esta materia se prevean en los Planes Municipales de Vivienda.

#### **Artículo 2. Naturaleza, ámbito territorial, competencia municipal y gestión del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida**

1. El Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida es un Registro Público cuyo ámbito territorial es el del Municipio de Cardeña, el fichero es de titularidad municipal y, está previsto para el tratamiento de datos que facilite la organización de la demanda y adjudicación de la vivienda protegida.

2. El ámbito del Registro Público de Demandantes es el propio del término municipal de Cardeña.

3. La creación y titularidad del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda corresponde al Excmo Ayuntamiento de Cardeña y la gestión y administración corresponden al Ayuntamiento de Cardeña y al Departamento de Vivienda de la Diputación Provincial de Córdoba, en virtud de las competencias que para la organización y administración del servicio público de promoción y gestión de viviendas en la provincia, tiene atribuidas en base al Convenio de Colaboración firmado para la asistencia técnica al Municipio en la Gestión del Registro Municipal de demandantes de Vivienda Protegida con arreglo asimismo a lo establecido en la presente Ordenanza.

4. Con carácter específico, la dirección del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida la asume quien ostente la alcaldía del Ayuntamiento de Cardeña.

#### **Artículo 3. Responsabilidad sobre el registro, obtención y comunicación de datos. Régimen de protección de datos**

1. Los datos tratados en el Registro Público de Demandantes se obtendrán a través de las solicitudes y comunicaciones presentadas por las personas demandantes de una vivienda protegida, de las solicitudes y comunicaciones realizadas por las entidades promotoras de vivienda protegida, y de oficio por el propio registro en colaboración con otras Administraciones Públicas. Las solicitudes y comunicaciones se realizarán en soporte telemático o soporte papel. Para el caso de presentación de solicitudes por

vía telemática se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o normativa que venga a sustituirla.

2. Los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes serán los requeridos para la ejecución de los planes de vivienda que correspondan. El sistema utilizado en su organización será la aplicación informática facilitada por La Consejería de Vivienda y ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía.

3. Los datos del Registro Público de Demandantes se pondrán a disposición de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de Vivienda, a los solos efectos de coordinar una base de datos común. Asimismo se pondrán a disposición de los agentes que intervienen, con el fin exclusivo de adjudicar las viviendas. Podrán comunicarse datos no personales del Registro Público de Demandantes a entidades promotoras de vivienda protegida, previa solicitud de las mismas y a efecto de adecuar sus promociones a la demanda existente. En estos mismos términos podrán facilitarse estos datos a los agentes económicos y sociales más representativos.

4. El Registro Público de Demandantes es un fichero sometido a medidas de protección de datos, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5. El Registro Público de Demandantes se gestionará por medios telemáticos. No obstante, se conservarán las solicitudes de inscripción, declaraciones y comunicaciones suscritas por las personas demandantes en soporte papel o reproducciones de las mismas de modo que se garantice su autenticidad.

6. Las certificaciones o acreditaciones relativas a la fehaciencia de los datos obrantes de la inscripción en el Registro Público de Demandantes serán expedidas por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

El Registro Público de Demandantes podrá expedir, a petición de las personas administradas con interés legítimo, notas informativas sobre los datos tratados en el Registro siempre que no afecten a datos personales de terceras personas.

7. Las personas inscritas y las entidades promotoras no devengarán tasa, canon o precio público alguno por su relación con el Registro Público de Demandantes, que en todo caso será gratuito.

#### **Artículo 4. Cooperación con otras administraciones**

1. El Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida, podrá recabar las certificaciones que correspondan, en virtud de las solicitudes presentadas y de los datos obtenidos a través de las mismas, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y a la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 31,2 de la Ley 3/2004, de 28 de diciembre de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

2. Del mismo modo, de acuerdo con las solicitudes presentadas, el Registro Público de Demandantes podrá verificar por vía electrónica la identidad y residencia de las personas solicitantes, datos sobre la titularidad de inmuebles registrados por la Dirección General del Catastro, así como cualquier otro dato relativo a las solicitudes presentadas por las personas demandantes.

3. La solicitud implica la autorización al órgano gestor para recabar los datos de las Administraciones mencionadas en los números anteriores, así como de cualquier entidad pública o privada que, en el marco de las previsiones legales establecidas, pudiera facilitar información sobre los datos aportados por los demandantes, a efectos de este Registro.

#### **Artículo 5. Solicitud de la inscripción como demandantes.**

##### **Requisitos subjetivos**

1. Podrán solicitar la inscripción como demandante de vivienda protegida en el Registro Público de Demandantes, las personas físicas mayores de edad con capacidad jurídica y de obrar, que tengan interés en residir en el municipio. Cuando varias personas formen una unidad familiar o una unidad de convivencia presentarán una única solicitud, firmada por todos los mayores de edad. Ninguna persona puede formar parte de dos o más unidades familiares o de convivencia, a excepción de los menores cuya guarda y custodia sea compartida por ambos progenitores.

En el supuesto de personas físicas incapacitadas, la solicitud se realizará con la asistencia del tutor, constandingo el incapacitado como titular.

2. La unidad familiar y/o de convivencia solicitante, deberá tener ingresos económicos limitados de conformidad con lo establecido para los distintos programas en los planes autonómicos y municipales, de vivienda y suelo.

3. Ninguno de los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia podrán ser titulares del pleno dominio de otra vivienda protegida o libre, o estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, con las excepciones previstas en la normativa autonómica en vigor.

4. La solicitud se presentará en cualquier momento, en soporte telemático o en soporte papel y ante el Registro Público de Demandantes de Viviendas Protegidas de Cardeña o en otros Registros habilitados al efecto.

5. Podrán inscribirse las personas que, teniendo otra vivienda en propiedad o siendo adjudicatarias de vivienda protegida en alquiler, necesiten una vivienda adaptada a sus circunstancias familiares por causa de aumento de la composición familiar, discapacidad de movilidad reducida o dependencia sobrevenida, o sean víctimas del terrorismo o de la violencia de género, o la familia se tenga que desplazar de su localidad de origen por motivos laborales y así lo hagan constar en la solicitud.

En estos casos, deberán transmitir o renunciar a la vivienda en el plazo máximo de 6 meses a contar desde la fecha de la formalización de la escritura de compra de la nueva vivienda que se les adjudique, o bien ponerla a disposición del Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida de Cardeña, que podrá de forma discrecional aceptar estas viviendas para proceder a su comercialización, o renunciar a la misma, lo que se notificará oportunamente a la persona interesada.

6. De acuerdo con la normativa de protección de datos, el modelo normalizado de solicitud informará con claridad a la persona solicitante del uso que se va a dar a los datos personales.

7. La solicitud, que se facilitará mediante el correspondiente modelo normalizado previsto en el Anexo 2 de la presente Norma, incluirá los siguientes datos y documentación de la persona solicitante, o de los miembros de la unidad familiar o unidad de convivencia:

a) Nombre y apellidos, sexo, nacionalidad, domicilio, fecha de nacimiento de todas las personas incluidas en la solicitud, número de documento nacional de identidad o en su caso del documento identificativo que legalmente proceda, de la persona física que solicita la inscripción a título individual, y de todos los integrantes de la unidad familiar o unidad de convivencia.

Cuando la solicitud presente una unidad familiar o unidad de convivencia, en el caso de los menores la acreditación mediante el número del documento nacional de identidad podrá ser sustituido por el libro de familia.

b) En el caso de que la solicitud presente la unidad familiar o

la unidad de convivencia, la solicitud se acompañará de una declaración responsable sobre la composición de las citadas unidades.

c) Documentación que justifique la inclusión, en su caso, de la persona solicitante en un grupo de especial protección de conformidad con los planes andaluces de vivienda.

d) Declaración responsable de Ingresos anuales calculados de conformidad con lo regulado en el correspondiente plan de vivienda. En caso de no tener obligación de realizar declaración de la renta, además presentarán la vida laboral y acreditación de ingresos.

e) Declaración responsable de no ser titular del pleno dominio de una vivienda protegida o libre ni estar en posesión de la misma en virtud de un derecho real de goce o disfrute vitalicio, o motivos que justifiquen la necesidad de vivienda de conformidad con las excepciones previstas reglamentariamente.

f) Declaración del interés de la persona solicitante de residir en otros municipios y, en su caso, declaración de haber presentado otras solicitudes en los Registros Públicos de Demandantes correspondientes. En estos supuestos, se hará constar si la solicitud tiene carácter de preferencia.

g) Régimen de acceso al que opta: propiedad, alquiler o alquiler con opción de compra. Se podrá indicar en la solicitud más de un régimen simultáneamente.

h) Número de dormitorios de la vivienda que demanda, en relación con la unidad familiar o de convivencia.

i) Necesidad de una vivienda adaptada.

j) Certificado de Empadronamiento expedido por el correspondiente Ayuntamiento.

k) Las personas víctimas de violencia de género o del terrorismo y las personas emigrantes retornadas, no obstante la obligación de presentar la citada documentación, estarán exentas del cumplimiento de los requisitos de vinculación con el Municipio de Cardeña, para gozar de preferencia en la adjudicación de las viviendas.

l) Interés en formar parte de una cooperativa de viviendas.

#### **Artículo 6. Presentación telemática**

Podrán presentarla por vía telemática, aquellas personas que dispongan del sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas, o de un certificado reconocido de usuario que les habilite para utilizar la firma electrónica avanzada, expedida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por otra entidad prestadora del servicio de certificación y expedición de firma electrónica avanzada.

Respecto a las solicitudes que se hayan presentado por medios electrónicos, las personas solicitantes podrán aportar la documentación que en cada momento se requiera mediante la aportación del documento original electrónico, copia autenticada electrónicamente del documento o copia digitalizada de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. El Registro Público de Demandantes podrá solicitar del correspondiente archivo público el cotejo del contenido de las copias aportadas y, excepcionalmente, ante su imposibilidad, requerirá a la persona solicitante la exhibición del documento o información original. La aportación de tales copias implica la autorización a este Registro para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

La documentación que no pueda ser aportada por medios electrónicos con la solicitud telemática se deberá presentar en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y se hará mención al justificante de confirmación de la recepción telemática de la solicitud, indicando el asiento de entra-

da de la solicitud en el Registro telemático único.

Si las solicitudes no fueran acompañadas de los documentos preceptivos, o estos no estuvieran verificados mediante firma electrónica, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de diez días hábiles acompañe los documentos preceptivos, o su verificación mediante la presentación del documento original, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, mediante Resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

#### **Artículo 7. Causas de denegación de la solicitud de inscripción**

Son causas para denegación de la solicitud:

a) Cuando no se aporten los datos requeridos.

En este caso el Registro Público de Demandantes, antes de la denegación, comunicará a los solicitantes los defectos, para que, en su caso, los subsane en el plazo de 10 días hábiles, advirtiéndole de que si no lo hace se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la solicitud sin más trámite.

b) Cuando de los datos aportados o de la verificación realizada por el Registro Público de Demandantes resulte que las personas solicitantes no se incluyen en ninguno de los grupos de acceso a la vivienda protegida de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

c) Asimismo, será causa de denegación la falsedad manifiesta en los datos o documentación aportada para la tramitación de la inscripción.

d) Cuando la persona integrante de una unidad familiar o una unidad de convivencia estuviese ya inscrita como demandante de una vivienda protegida, sea a título individual o formando parte de una unidad familiar o de convivencia distinta.

En este caso, se tramitará la solicitud sólo cuando la persona ya inscrita cancele su inscripción en el primer asiento, que continuará vigente para los restantes inscritos a los que además se les comunicará la cancelación parcial practicada.

e) Cuando la persona física solicitante, la unidad familiar o la unidad de convivencia, al solicitar la inscripción, ya estén inscritas simultáneamente en tres Registros Públicos de Demandantes.

f) Cuando no hayan transcurrido 3 años desde que se procediese a la cancelación de la inscripción por haber renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionados.

#### **Artículo 8. Plazo de resolución de la solicitud**

El Registro Público de Demandantes resolverá la solicitud en el plazo de 2 meses desde su presentación. En caso de que se deniegue, notificará a la persona solicitante los motivos. En caso de que se admita se realizará la inscripción registral en los términos previstos en el siguiente artículo, notificándolo igualmente al demandante.

#### **Artículo 9. Práctica de la inscripción de la solicitud en el Registro Público Municipal. Efectos**

1. Una vez que se proceda por parte del Registro Público de Demandantes a la verificación de la documentación requerida a la persona demandante, se practicará la inscripción en el citado Registro, haciéndose constar en todo caso:

a) Los datos demandados en el artículo 5 de esta Norma Reguladora.

b) La clasificación de la persona demandante en uno o varios grupos de acceso en atención a sus ingresos calculados por el número de veces el IPREM, pertenencia a un grupo de especial protección, preferencia sobre el régimen de tenencia y número de dormitorios que tiene la vivienda solicitada.

Los ingresos mínimos y máximos, calculados por referencia al número de veces el IPREM, que se tendrán en cuenta para la clasificación de los demandantes, serán los que en cada momento establezca la normativa vigente.

c) La fecha en la que se realiza la inscripción de la persona demandante.

A estos efectos la inscripción de las personas demandantes se realizará atribuyendo a cada demandante un número correlativo que refleje el momento temporal en el que se realiza la inscripción. La numeración comenzará por el número 1 y continuará sucesivamente.

2. Una vez realizada la inscripción, la persona demandante estará habilitada para participar en los procesos de adjudicación de las viviendas protegidas, otorgando a las personas inscritas la condición de demandantes de vivienda protegida.

3. Los efectos de la inscripción se suspenderán, sin pérdida de la antigüedad durante la inclusión de la persona demandante en una relación de demandantes seleccionados. No obstante, la inclusión en la lista de suplentes no conlleva la suspensión de la inscripción, ni impide que paralelamente pueda ser incluida como demandante seleccionada o suplente en otra promoción paralela en el tiempo.

4. Los efectos de la inscripción se suspenderán, con pérdida de antigüedad, durante el tiempo en el que la persona demandante no cumpla con el deber de comunicación de nuevos datos previsto en el apartado cuarto del artículo 10 de esta Ordenanza.

5. La inscripción practicada en el Registro Público de Demandantes no exime a la persona demandante inscrita de la obligación de cumplir los requisitos exigidos para ser destinataria de vivienda protegida en el momento en que adquiera la condición de adjudicataria.

#### **Artículo 10. Período de vigencia de la inscripción, modificación de datos y cancelación en el Registro**

1. La inscripción estará vigente durante un período de 3 años desde que fuera practicada o desde el momento en que se produzca una modificación por la persona demandante de alguno de los datos aportados. En los 3 meses anteriores a la finalización del período de vigencia señalado, la persona interesada podrá solicitar la renovación de la inscripción practicada.

A estos efectos, el Registro Público de Demandantes comunicará esta circunstancia a las personas demandantes inscritas, con una antelación mínima de 3 meses, el término del plazo para la renovación.

2. Las personas inscritas tienen el derecho a solicitar y obtener gratuitamente la información sobre los datos que han sido inscritos. La información se podrá obtener mediante visualización de los datos o mediante documento escrito.

3. Las personas inscritas tienen el derecho a rectificar los datos de la inscripción que sean inexactos o incompletos.

4. Las personas inscritas, mediante la documentación oportuna, tienen la obligación de comunicar al Registro Público de Demandantes la modificación de los datos enumerados en el apartado 4 de artículo 5 de estas Normas Reguladoras. La comunicación no será necesaria si se trata de una variación en los ingresos familiares inferior al 10%.

El plazo para la comunicación será de tres meses desde el acontecimiento que alteró el dato modificado, salvo los datos económicos que habrá que comunicarlos entre el 1 de julio al 30 de septiembre del año siguiente al inmediatamente concluido.

5. El Registro Público de demandantes garantizará la veracidad y exactitud de los datos, para lo que podrá realizar actualizaciones periódicas. Si la actualización supone una variación en la

inscripción practicada relativa al grupo de acceso en el que había sido incluido la persona demandante, se comunicará a ésta.

6. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de Demandantes se producirá por las siguientes causas:

a) Por la finalización del período de vigencia de la inscripción sin que se hubiese procedido a la renovación.

b) Por ejercicio del derecho de cancelación de la persona inscrita.

Cuando la inscripción recoja a varias personas demandantes inscritas en virtud de una unidad familiar o una unidad de convivencia, la cancelación será total cuando todas las personas inscritas mayores de edad la soliciten. En su defecto, se cancelará la inscripción únicamente de quien la solicite, conservando el asiento todos sus efectos para las restantes personas inscritas mayores de edad dentro de la unidad familiar o la unidad de convivencia a las que además se les comunicará la cancelación parcial practicada.

c) Cuando las personas inscritas dejen de cumplir los requisitos necesarios para ser adjudicatarias de una vivienda protegida. En este supuesto se dará audiencia a las personas interesadas.

d) Cuando las personas inscritas hayan renunciado voluntariamente por dos veces a la vivienda o promoción para la que hubiesen sido seleccionadas. La persona demandante excluida no podrá volver a ser inscrita hasta que transcurra el plazo de tres años desde la última oferta que le fue presentada.

A estos efectos se considerará que la renuncia no es voluntaria al menos en los siguientes casos: cuando la vivienda para la que han sido seleccionadas no se corresponde con las características de la persona demandante que constan en la inscripción registral; cuando la persona demandante seleccionada rechaza la adjudicación, justificadamente, y antes de que el Registro comunique a la entidad promotora la relación de demandantes; o cuando la persona demandante seleccionada no pueda realizar la compraventa por no haber recibido crédito financiero.

e) Cuando se haya comunicado por la entidad promotora la efectiva adjudicación de la vivienda en los términos previstos en el artículo 14.2 de estas Normas Reguladoras.

7. Salvo cuando se haya realizado a petición de la persona interesada, la cancelación parcial o total de la inscripción practicada se comunicará a las personas demandantes inscritas.

#### **Artículo 11. Requisitos para la selección de la persona demandante de Vivienda Protegida**

Se establecen los siguientes requisitos para la selección de las personas demandantes a las que se adjudicará una vivienda protegida, se han de cumplir las siguientes condiciones:

a) La persona demandante tiene que estar inscrita en el Registro Público de Demandantes, salvo las excepciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento de Vivienda protegida de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

b) La persona demandante debe cumplir efectivamente con los requisitos establecidos para el acceso al programa de vivienda protegida de que se trate y, en su caso, con los cupos en los que se integre.

c) Ninguno de los miembros de la unidad familiar o de la unidad de convivencia podrán haber sido condenados por sentencia firme en un procedimiento penal, por usurpación o daños en viviendas protegidas.

#### **Artículo 12. Sistema de adjudicación**

a) Viviendas en régimen de compra-venta.

La prelación entre demandantes de vivienda en régimen de propiedad se establecerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la inscripción en el Registro Público de Demandantes de Vivien-

das Protegidas en el municipio de Cardeña.

En caso de igualdad en la antigüedad en la inscripción en el Registro Público de Demandantes de Viviendas Protegidas en el municipio de Cardeña, prevalecerá la antigüedad de empadronamiento y en caso de seguir el empate, de forma que los que tengan la misma puntuación sean seleccionados no suplentes, se procederá al sorteo.

b) Viviendas en régimen de alquiler o alquiler con opción a compra.

La prelación entre demandantes de vivienda en régimen de alquiler se establecerá respetando la puntuación obtenida de la aplicación del baremo que contempla las circunstancias personales, familiares y económicas de la composición familiar solicitante (Anexo I).

En dicho baremo se puntuará la antigüedad de inscripción en el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida y la fecha de empadronamiento en el municipio del solicitante o solicitantes.

Igualmente se valorará que algún miembro de la unidad familiar pertenezca a grupos de especial protección y, así mismo, la necesidad de vivienda, entendiéndose como vivienda inadecuada la que no brinde:

- La seguridad de la tenencia: la vivienda no es adecuada si sus ocupantes no cuentan con cierta medida de seguridad de la tenencia que les garantice protección jurídica contra el desalojo forzoso, el hostigamiento o las amenazas.

- Disponibilidad de servicios, materiales, instalaciones e infraestructuras: la vivienda no es adecuada si sus ocupantes no tienen agua potable, instalaciones sanitarias adecuadas, energía para la cocción, la calefacción y el alumbrado, y conservación de alimentos o eliminación de residuos.

- Asequibilidad: la vivienda no es adecuada si su costo pone en peligro o dificulta el disfrute de otros derechos humanos por sus ocupantes.

- Habitabilidad: la vivienda no es adecuada si no garantiza seguridad física o no proporciona espacio suficiente, así como protección contra el frío, la humedad, el calor, la lluvia, el viento u otros riesgos para la salud y peligros estructurales.

- Accesibilidad: la vivienda no es adecuada si no se toman en consideración las necesidades específicas de los grupos desfavorecidos y marginados.

- Ubicación: la vivienda no es adecuada si no ofrece acceso a oportunidades de empleo, servicios de salud, escuelas, guarderías y otros servicios e instalaciones sociales, o si está ubicada en zonas contaminadas o peligrosas.

- Adecuación cultural: la vivienda no es adecuada si no toma en cuenta y respeta la expresión de la identidad cultural.

El acceso a la puntuación del baremo de ingresos, contenido en el Anexo I punto 6, se produce siempre que el nivel de esfuerzo que ha de realizar la unidad familiar, de acuerdo con sus ingresos brutos, sea igual o superior al 30% de la renta anual del alojamiento o vivienda protegida.

FÓRMULA:

$$\frac{\text{RENTA ANUAL DE LA VIVIENDA PROTEGIDA}}{\text{INGRESOS BRUTOS MÍNIMOS}} = 0,3$$

De esta manera se obtienen los 15 puntos establecidos en el baremo, en los distintos tramos de los diferentes programas del Plan Estatal de Vivienda, estos 15 puntos se incrementarán con un máximo de 10 puntos adicionales resultantes de multiplicar por

10 el límite mínimo de cada tramo (de los distintos programas) y el resultado se dividirá por el número de veces el IPREM de la unidad familiar (UF) o de convivencia. De esta manera ponderamos los ingresos brutos, obteniendo mayor número de puntos los solicitantes con menos ingresos dentro de cada tramo.

FÓRMULA:

$$\frac{\text{LÍMITE MÍNIMO DE CADA TRAMO} \times 10}{\text{(INGRESOS BRUTOS UF / IPREM)}} = \text{PUNTOS ADICIONALES}$$

En caso de cambios en la regulación de los distintos programas y niveles de ingresos, la puntuación por ingresos se revisaría siguiendo los mismos criterios.

En caso de empate en la puntuación, prevalecerá la solicitud de la composición familiar con alguna persona que pertenezca a los grupos de especial protección, y de persistir el empate se decidirá por antigüedad en el Registro y en caso de seguir el empate, de forma que los que tengan la misma puntuación sean seleccionados no suplentes, se procederá al sorteo.

Las personas adjudicatarias de una promoción que por cualquier causa no llegara a buen fin tendrán preferencia para las próximas promociones para las que cumplan los requisitos.

**Artículo 13. Procedimiento de adjudicación**

1. Una vez obtenida la calificación provisional de vivienda protegida, la entidad promotora solicitará al Registro Municipal de Demandantes correspondiente la relación de demandantes que se ajusten a la promoción determinada.

Cuando la calificación provisional se haya obtenido mediante resolución expresa, ésta acompañará la solicitud. El deber previsto en este párrafo se exceptúa para las cooperativas de vivienda protegida.

2. En el plazo de 10 días desde la solicitud, el Registro Público de Demandantes elaborará una relación con tantas personas demandantes como viviendas a adjudicar, en la que las personas demandantes estén ordenadas de manera priorizada, de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 11. Asimismo, elaborará una relación con demandantes suplentes en un número que doble el número de viviendas a adjudicar. La relación de demandantes suplentes también estará ordenada de manera priorizada de acuerdo con los criterios de selección establecidos en el artículo 11.

En el caso de que no hubiese demandantes suficientes, la relación ordenada recogerá a los demandantes existentes. Las viviendas sin demandante serán adjudicadas libremente por la entidad promotora, siempre que las personas adjudicatarias cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y se hallen inscritos en el registro de demandantes.

Para la elección de vivienda entre las personas demandantes seleccionadas el registro fijará los criterios de preferencia, primando, en caso de no fijarlos, el orden de la relación ordenada de demandantes, siempre respetando el número de dormitorios solicitado.

3. Elaborada la relación ordenada de demandantes titulares y suplentes de acuerdo con el apartado 2 de este artículo, en el plazo de 5 días, el Registro Público de Demandantes comunicará a las personas demandantes seleccionadas su inclusión en la relación ordenada a fin de que, en el plazo de 5 días, comuniquen su aceptación o rechazo justificado, interpretándose la falta de respuesta como muestra de conformidad.

4. Terminada la relación ordenada conforme al apartado anterior, y en todo caso en el plazo de 30 días desde la solicitud de la

entidad promotora, el Registro Público de Viviendas la comunicará a la entidad promotora solicitante y a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio.

5. En caso de concurrencia en el tiempo de diferentes promociones las personas suplentes de la promoción más antigua serán llamadas como titulares o suplentes en la promoción posterior. En el momento que el registro nombre solicitantes que sean al mismo tiempo titulares y suplentes o suplentes en varias promociones, recabará y remitirá nuevos suplentes a fin de cubrir el número de los exigidos.

#### **Artículo 14. Certificaciones**

Asimismo, terminada la relación ordenada conforme al apartado tercero del artículo once, el Registro Público de Demandantes emitirá certificado a favor de la persona demandante seleccionada, titular, con el siguiente contenido mínimo:

a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos que permiten el acceso a la vivienda protegida en una determinada promoción conforme a los datos inscritos en el Registro Público de Demandantes.

b) Vigencia de 6 meses de la certificación, en los términos previstos por el correspondiente plan andaluz de vivienda.

d) Ingresos familiares ponderados calculados en nº de veces el IPREM.

e) Nº de expediente de Calificación en el que figure como demandante titular de vivienda.

#### **Artículo 15. Adjudicación y contrato**

1. Una vez finalizada la selección, la entidad promotora consumará la adjudicación de viviendas mediante contrato de compraventa, arrendamiento o adjudicación en el caso de cooperativas, para lo que habrá requerir fehacientemente a las personas demandantes seleccionadas, indicándoles el lugar y hora para formalizar la adjudicación de la vivienda.

Transcurridos 10 días desde el requerimiento, la entidad promotora comunicará al registro las personas demandantes seleccionadas que no hayan dado respuesta al requerimiento y procederá a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes. Igualmente, las personas suplentes que no contesten en diez días al requerimiento se considerarán excluidas y se procederá a su sustitución en los mismos términos.

Asimismo, la entidad promotora podrá convocar en un solo acto a todas las personas demandantes seleccionadas para proceder al requerimiento en el que se les indicará el lugar y día de la adjudicación de la vivienda. Si la persona demandante seleccionada no acude al acto de requerimiento o no envía representante legal o con poder notarial, se considerará que ha renunciado a la adjudicación. En este caso, la entidad promotora procederá, en la forma prevista en este párrafo a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes.

También se considerarán excluidos las personas demandantes que habiendo aceptado el requerimiento, no se presenten al acto de adjudicación. En este caso la entidad promotora procederá, de acuerdo con los dos párrafos anteriores, a requerir a tantos suplentes como sea necesario para cubrir las vacantes.

Agotada la relación de suplentes, la entidad promotora podrá optar entre solicitar una nueva relación priorizada de demandantes o la adjudicación libre entre demandantes que cumplan los requisitos establecidos para el acceso a la vivienda y siempre que estén inscritos en el Registro Público de Demandantes.

2. En el plazo de 10 días desde la formalización de la compraventa, la entidad promotora lo comunicará al Registro Público de Demandantes. Este procederá a realizar en el plazo de diez días la anotación en el asiento correspondiente y comunicará la adjudicación

a la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio. Así mismo el registro comprobará si la persona adjudicataria definitiva figura como suplente en alguna otra promoción, procediendo en dicha circunstancia a comunicar a las entidades promotoras su baja como suplente y designar una nueva persona suplente al objeto que siempre cuenten las promociones con el doble de suplentes que de personas adjudicatarias provisionales. Estos trámites también serán obligatorios en el caso de que la entidad promotora hubiera obtenido la autorización prevista en el artículo 9 de la Orden de 1 de julio de 2009 que excepciona la obligación de adjudicación mediante el Registro Público de Demandantes.

3. El mismo procedimiento se aplicará para la selección de miembros de cooperativas.

4. Serán nulas de pleno derecho las adjudicaciones que incumplan los requisitos establecidos en la normativa correspondiente para el acceso a la vivienda.

5. La adjudicación deberá coincidir con la unidad familiar y demás personas de la unidad de convivencia, mayores de edad, incluidos en la inscripción registral.

#### **Disposición Adicional Primera**

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica correspondiente en la materia. Igualmente se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Especialmente se hace constar que, en los conceptos mencionados y no definidos en el mismo (como unidad familiar, unidad de convivencia, pareja de hecho, familia numerosa, grupos de especial protección, ingresos familiares, etc.), se estará lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de vivienda y a las remisiones que la misma realice a otras normativas.

#### **Disposición Adicional Segunda**

Una vez La Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio ponga a disposición del Ayuntamiento de Córdoba la aplicación informática para la gestión del Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas, y en caso de ser necesario se revisarán los términos de las presentes Normas reguladoras, en aquellos aspectos que procedan.

#### **Disposición Adicional Tercera**

El modelo de solicitud de inscripción en el Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas, se incorpora en las presentes Normas como Anexo 2.

#### **Disposición Adicional Cuarta**

Los procedimientos de selección de demandantes que se hubiesen iniciado antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza seguirán su tramitación de acuerdo con la normativa vigente al inicio del procedimiento.

#### **Disposición Final Primera**

Los criterios de selección de las personas demandantes de vivienda protegida que se han establecido en las presentes Normas Reguladoras se revisarán en función de la evolución del desarrollo de actuaciones de viviendas protegidas en el municipio, con respeto siempre a lo establecido en la Orden de 1 de julio de 2009 de la Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio, por la que se regula la selección de las personas adjudicatarias de viviendas protegidas a través de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Viviendas Protegidas en la Comunidad Autónoma y de los criterios de preferencia y previsiones al respecto establecidas por los correspondientes planes estatales y autonómicas de vivienda y suelo.

#### **Disposición Final Segunda**

La existencia y funcionamiento de la Base de Datos Común del



Registro Público Municipal de Demandantes de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, supondrá la adopción por parte del Registro Público Municipal de Córdoba de las medidas necesarias de coordinación con la citada Administración Autonómica.

**Disposición Final Tercera**

Todas las cuestiones relativas al seguimiento del procedimiento administrativo derivado de la presente Norma, se someterán en caso de duda o insuficiencia, a lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Disposición Final Cuarta**

La presente Norma reguladora entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de lo establecido en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. La citada publicación dará cumplimiento a la exigencia de la misma para la constitución de ficheros de titularidad pública previsto en el artículo 52 del Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal.

Cardeña a 20 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

**ANEXO I****BAREMO DEL REGISTRO PÚBLICO DE DEMANDANTES**

a) Puntos por: Empadronamiento y Antigüedad en el Registro.(Máx 10 puntos)

MESES	PUNTOS	
	EMPADRONAMIENTO	ANTIGÜEDAD REGISTRO
+ 2 < 12	5	2
+ 12	8	4
+ 24	10	6

b) Pertenencia algún grupo de especial protección (Máx. 8 puntos)

GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN	PUNTOS
Jóvenes menores de 35 años	8
Mayores de 65 años	3
Familias numerosas	3
Familias monoparentales	5
Victimas de violencia de género	3
Victimas de terrorismo	3
Personas procedentes de rupturas familiares	3
Emigrantes retornados	3
Personas en situación de dependencia	3
Personas con discapacidad	3

c) Puntos por: Necesidad de Vivienda Protegida (Máx. 5 puntos)

NECESIDAD DE VIVIENDA PROTEGIDA	PUNTOS
Vivienda en situación de ruina o inadecuada	5
Pendiente de desahucio	5
Unidad familiar con cargas que conviva con familiares u otra unidad familiar	5
Formación de nueva unidad familiar	5

d) Puntos por: Ingresos Brutos de la unidad familiar o de la unidad de convivencia, de acuerdo con la fórmula establecida en el artículo 12 de estas Ordenanzas (Máx. 18 puntos)

PROGRAMA	TRAMO IPREM	PUNTOS	PUNTOS ADICIONALES
Alquiler de Renta Básica	> 0,70 y ≤ 2,5	15	Máximo 10
Alojamientos protegidos	> 0,70 y ≤ 2,5	15	Máximo 10
Alquiler con opción a compra régimen especial y para jóvenes	≥ 1 y ≤ 2,5	15	Máximo 10
Alquiler con opción a compra régimen general	≥ 1,5 y ≤ 3,5	15	Máximo 10

**ANEXO II****ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA AL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE CARDEÑA  
EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

Petición de corrección de datos personales inexactos o incompletos objeto de tratamiento incluidos en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

**DATOS DEL INTERESADO**

D/D<sup>a</sup>.....,con domicilio en la Cl.....nº.....,localidad.....  
.....Provincia.....C.P.....con D.N.I.....,del que se acompaña fotocopia compulsada, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**SOLICITA.-**

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos o incompletos relativos a mi persona que se encuentren en sus bases de datos.
2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja adjunta, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

En ....., a ..... de .....de 20....

**RELACIÓN DE DATOS QUE DEBEN RECTIFICARSE**

**ANEXO III****ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA AL REGISTRO PÚBLICO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA DE CARDEÑA****EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN**

Petición de supresión de datos personales objeto de tratamiento incluido en el Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.

**DATOS DEL INTERESADO**

D/D<sup>a</sup>.....,con domicilio en la Cl.....nº.....,localidad..... Provincia.....C.P.....con D.N.I.....,del que se acompaña fotocopia compulsada, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de cancelación, de conformidad con el artículo 15 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**SOLICITA.-**

1. Que se proceda al bloqueo de los datos en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en su base de datos del Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida al no existir vinculación jurídica o disposición legal que justifique su mantenimiento.
2. Una vez transcurrido el plazo de prescripción de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento de los datos, que se proceda a la supresión de los mismos y se me comunique de forma escrita a la dirección arriba indicada su cancelación efectiva.
3. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

En ....., a ..... de .....de 20....

**ANEXO IV****FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE  
DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA REGISTRO MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO DE CARDEÑA****DATOS DE LA SOLICITUD**

N.º de Registro de Entrada de la Solicitud a Modificar:	
TITULAR 1	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I.:	
TITULAR 2	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I.:	

**MOTIVOS DE LA MODIFICACIÓN**

Indique cuál o cuales son los motivos de la solicitud de modificación de la inscripción:

En ....., a .... de .....de 20.....

**DATOS A MODIFICAR**

**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 3.884/2020

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 23 de noviembre, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2019 del Ayuntamiento de La Carlota y sus Organismos Autónomos (Patronato Municipal de Cultura, Patronato Municipal de Deportes y Patronato Municipal de Servicios Sociales), por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Carlota, a 27 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 3.150/2020

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 19 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/AS DE CARRERA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2017, 2018 Y 2019, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA  
BASES

**I. Normas generales**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 19 plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla funcional pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Pertenecientes:

- 3 a la Oferta de Empleo Público de 2017, con los códigos: 72, 2735 y, 2734.
- 7 a la Oferta de Empleo Público de 2018, con los códigos: 93, 76, 73, 82, 71, 85 y 2719.
- 9 a la Oferta de Empleo Público de 2019, con los códigos: 2721, 75, 96, 69, 64, 78, 3065, 67 y 74.

Del total de plazas a cubrir, 4 se reservarán a personas con discapacidad general. En caso de que estas plazas no se cubran de esta forma no se acumularán al resto.

**II. Requisitos de los/as aspirantes**

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) No haber sido separado/a 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. 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.

c) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1.393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico/a de Administración General.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Los aspirantes que accedan por el cupo de discapacidad general deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la Base III y IV.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva para personas con discapacidad general, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

**III. Solicitudes**

Quinta. Solicitudes:

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasa.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veintidós días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 23,99 €. Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad general, deberán así indicarlo en su solicitud, debiendo en este caso adjuntar a la misma:

- a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.
- b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Técnico/a de Administración General.

Séptima. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requi-

sitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### IV. Admisión de aspirantes

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### V. Tribunal calificador

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Califica-

dor se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Decimoprimera. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimosegunda. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

#### **VI. Sistema de selección**

Decimotercera. El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 120 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 75% de las preguntas, 75 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas más de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el/La Secretario/a del Tribunal mediante sorteo público, de los relacionados en el Anexo I de esta convocatoria. La duración de este ejercicio será de 120 minutos como máximo.

El ejercicio deberá ser leído por el/La opositor/a en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el/La aspirante sobre el ejercicio realizado.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, cada tema desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superarlo, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no la obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación de la prueba. El Tribunal, con carácter previo a la lectura del ejercicio, determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Tercer Ejercicio: Resolución de un supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I. La duración de este segundo ejercicio será de 120 minutos como máximo.

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as

Decimocuarta. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

Decimoquinta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/La opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Ad-



ministración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosexta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Técnico/a de Administración General, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de esta Oposición.

#### VII. Presentación de documentos

Decimoctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los/as mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Técnico/a de Administración General.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### VIII. Normas finales

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimosegunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

### ANEXO I

#### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 19 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimotercera)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos.

2. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución Española.

3. La Corona según la Constitución. Sucesión y regencia. Atribuciones. El refrendo.

4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

5. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo y otros órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

6. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

7. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

8. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía

9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. Control de constitucionalidad y conflictos de competencias.

10. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española y en los Estatutos de Autonomía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local.

11. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Especial referencia de las relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con las Entidades Locales: el Consejo Andaluz de Concertación Local. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

12. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Poder Judicial en Andalucía.

13. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de An-

dalucía. La Comunidad Política Local: competencias. El Consejo Andaluz de Gobiernos Locales.

14. Los órganos consultivos de la Administración española. Clases de órganos consultivos. El Consejo de Estado: antecedentes y regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.

15. La representación política. El sistema electoral español. Los partidos políticos. La Ley Electoral de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

16. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.

17. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.

18. La Unión Europea. Origen y evolución. Naturaleza jurídica y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.

19. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

20. La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónicos.

21. La Administración Pública: concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.

22. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos.

23. Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

24. Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento. concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

25. Las fuentes del Derecho Administrativo (III): La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.

26. Personas jurídicas públicas y privadas: Criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

27. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

28. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

29. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

30. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: la motivación y la forma.

31. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

32. Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

33. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.

34. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

35. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

36. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

37. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

38. El recurso en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales. Procedimiento abreviado.

39. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

40. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

41. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expro-

piatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

42. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

43. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.

44. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

45. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.

46. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

47. Contrato de concesión de servicios: Ámbito y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y resolución del contrato de concesión de servicios.

48. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.

49. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. La autonomía local: significado, contenido y garantías.

50. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

51. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

52. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

53. Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común y Municipios de Gran Población (I): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

54. Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común y Municipios de Gran Población (II): El Alcalde. Elec-

ción. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

55. Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

56. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Función de la provincia en el régimen español. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.

57. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal. Los Consorcios. Organización y competencias de todas estas entidades.

58. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

59. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

60. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Tráfico jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

61. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

62. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su aplicación en el ámbito local.

63. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modos de gestión indirecta de los servicios públicos locales. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

64. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción de fomento o subvencionada de las Entidades Locales. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

65. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones

66. El modelo de función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

67. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

68. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

69. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

70. El personal al servicio de las Entidades locales (IV). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

71. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Los Planes de Formación. Evaluación de la formación impartida.

72. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

73. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional.

74. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

75. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

76. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado

77. La gestión tributaria en la Administración local: especial referencia a los municipios de gran población. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

78. Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Las garantías tributarias. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

79. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

80. Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.

81. El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.

82. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

83. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

84. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana.

85. El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.

86. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

87. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

88. El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación.

89. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

90. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Córdoba, 5 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.280/2020

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE  
4 PLAZAS DE OFICIAL 2ª CUIDADOR, EN TURNO LIBRE,  
MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN,  
INCLUIDAS EN LA OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE  
2017 Y 2018 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA  
BASES

### I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva de 4 plazas de Oficial 2ª Cuidador en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en Turno Libre.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel VI del Grupo C (Personal de Oficios), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba. Pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2017 y 2018. Los códigos de las plazas convocadas son: 2864, 2865, 3084 y 3086.

### II. Requisitos de los/as aspirantes

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Oficial 2ª Cuidador.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de

los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su contratación.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Oficial 2ª Cuidador, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### III. Solicitudes

Quinta. Solicitudes

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, que comprenderá el autobaremo, se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 5,06 €. Una vez firmada digital-

mente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los puestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### **IV. Admisión de aspirantes**

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Así mismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por

los/as aspirantes y que será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **V. Tribunal Calificador**

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Undécima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

#### VI. Sistema de selección

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%).

B) Oposición (65%).

##### A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/as aspirantes.

##### B) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 45 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 60 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 27 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de

anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto o prueba práctica, elegida por el/la Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO II. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

Este segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

Decimocuarta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta. Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valo-

rados por los/as aspirantes en el "Autobaremo", originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremos en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimosexta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por el orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación par su contratación como Oficial 2º Cuidador. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este Concurso-Oposición.

#### **VII. Presentación de documentos**

Decimoctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser contratado/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará la contratación de los mismos como Oficial 2º Cuidador.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los interesados.

Vigésima. El contrato será en régimen laboral fijo, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

#### **VIII. Normas finales**

Vigesimoprimer. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás normativa aplicable.

Vigesimosegunda. En el desarrollo del proceso selectivo el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimotercera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos



administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE OFICIAL 2ª CUIDADOR (máx. 10,77)

###### 1. FORMACIÓN: puntuación máxima 4,30 puntos.

1.1. Por estar en posesión del Título de Graduado en ESO: 0,50 puntos.

1.2. Por cada titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior y relacionada con temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,00 puntos: 0,50 puntos.

1.3. Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de: 1,60 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 5 a 10 horas: 0,025 puntos.

Cursos de 11 a 20 horas: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Oficial 2ª Cuidador, hasta un máximo de 1,20 puntos: 0,40 puntos

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 5,39 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 1,80 puntos

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 1,08 puntos

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,08 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.3 de este baremo, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,025 puntos.

3.2. Por poseer carnet profesionales directamente relaciona-

dos con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,36 puntos.

##### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título OFICIAL o resguardo de solicitud del mismo. El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales pre-bolonia (Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Maestro/a y Diplomado/a) conforme establece el RD 967/2014, de 21 de noviembre y dentro del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

- Referencia de la publicación en el BOE del nivel de correspondencia presentada de forma conjunta con el título que se trate.

- Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el art. 27 del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Diplomado/a.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Los Máster independientes, es decir, cuando no estén unidos o vinculados a un Grado, no tendrán la consideración de Mecés 3, y serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y/o perfeccionamiento.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en dicha certificación.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional. Cuando se trate de categoría con

funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en el certificado de empresa o contrato de trabajo.

e) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE OFICIAL 2ª CUIDADOR

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda)

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Título Preliminar. Derechos y Deberes.

3. La Administración Local: Principios constitucionales. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias propias.

4. Empleados/as públicos/as: Concepto y clases. Derechos y deberes del personal laboral. Código de conducta. Régimen disciplinario.

5. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Córdoba: Derechos y obligaciones. Delegados/as de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Equipos de protección individual.

6. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en Andalucía: Principios generales. El Principio de Igualdad en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba. El acoso sexual y por razón de género. La conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

7. La Ley 31/2003, de 27 de octubre, de conservación de la fauna silvestre en los parques zoológicos.

8. Las instalaciones y recintos para animales salvajes en los zoológicos. Condiciones mínimas que debe reunir según las especies, relacionadas con su seguridad, calidad y limpieza.

9. Manipulación, preparación y distribución de los alimentos a los animales que componen la colección de los zoológicos.

10. Medidas para mantener el bienestar físico y psicológico de los animales en cautividad y para la prevención de estrés.

11. Métodos de manipulación de las diferentes especies de un zoo. Técnicas de captura e inmovilización de animales salvajes.

12. Zoología y biología de los animales del Zoo de Córdoba. Principios generales de biología animal.

13. Características elementales de la anatomía de los animales presentes en el zoo de Córdoba. Principios generales de anatomía animal.

14. Prevención de riesgos laborales asociados a las tareas propias de Oficial 2ª Cuidador en el Zoo de Córdoba.

15. Etología animal: principios generales del comportamiento animal. Conductas sociales, territoriales y de descanso. Lenguaje corporal.

Córdoba, 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.281/2020

## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE ECONOMISTA, FUNCIONARIO/AS DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2018, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### BASES

#### I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 3 plazas de Economista mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional pertenecientes a la Escala Administración Especial, Subescala: Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2018. Códigos 2018: 3074, 3075, 3073.

Del total de plazas a cubrir, 2 se reservarán a personas con discapacidad general. En caso de que estas plazas no se cubran de esta forma no se acumularán al resto.

#### II. Requisitos de los/as aspirantes

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No haber sido separado/a 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. 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.

c) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad o de los títulos de Grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1.393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Los aspirantes que accedan por el cupo de discapacidad deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la Base III.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva para personas con discapacidad, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

### III. Solicitudes

Quinta. Solicitudes

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, que comprenderá el autobaremo, se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 23,99 €. Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justifica-

ción de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, deberán así indicarlo en su solicitud, debiendo en este caso adjuntar a la misma:

a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Economista.

Séptima. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

### IV. Admisión de aspirantes

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. La Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayunta-

miento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### **V. Tribunal Calificador**

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Decimoprimera. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimosegunda. Cuando el procedimiento selectivo así lo

aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

#### **VI. Sistema de selección**

Decimotercera. El procedimiento de selección será el de Oposición, y consistirá en:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 120 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 75% de las preguntas, 75 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el/La Secretario/a del Tribunal mediante sorteo público, de los relacionados en el ANEXO I de esta convocatoria. La duración de este ejercicio será de 120 minutos como máximo.

El ejercicio deberá ser leído por el/La opositor/a en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el/La aspirante sobre el ejercicio realizado.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, cada tema desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno de los temas para superarlo, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no la obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación de la prueba. El Tribunal, con carácter previo a la lectura del ejercicio, determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Tercer Ejercicio: Resolución de un supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO I. La duración de este segundo ejercicio será de 120 minutos como máximo.

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as

Decimocuarta. La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

Decimoquinta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Decimosexta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Oposición y el resultado de la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de

diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Economista, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada una de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de esta Oposición.

## VII. Presentación de documentos

Decimooctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los/as mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Economista.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

**VIII. Normas finales**

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

**ANEXO I****TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE ECONOMISTA****APARTADO A**

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y casos de suspensión. El procedimiento de reforma constitucional. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado: La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

4. La Comunidad autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

5. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

6. La Unión Europea: antecedentes, evolución y objetivos. Tratados originarios y modificativos.

7. La Administración Pública Española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

8. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

9. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público.

10. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Absolución y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento.

11. La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Actos que agotan la vía administrativa. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza.

12. Los contratos de la Administración: objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Clasificación de los contratos. El órgano de la contratación. Preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

13. Actividad económica y actividad financiera. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos. Concepto y clases.

14. El presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Operaciones de crédito. Control y fiscalización.

15. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

16. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Medidas de sensibilización, prevención y detección, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género, Tutela institucional y penal.

17. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.

18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: derecho de acceso a la información pública. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

**APARTADO B**

19. Los modelos de política económica: el modelo neoclásico, keynesiano y monetarista. El enfoque de las expectativas racionales y la nueva macroeconomía clásica. Enfoques actuales.

20. La política fiscal. Los estabilizadores automáticos. El déficit público y su financiación. Aspectos monetarios.

21. La política monetaria. Inflación y crecimiento. El mecanismo de transmisión. La política monetaria del Banco Central Europeo. El Sistema Europeo de Bancos Centrales.

22. Teorías del crecimiento económico. Principales variables explicativas. Principales variables explicativas. Producción, inversión y ahorro. El progreso técnico.

23. Evolución de la economía española. El ingreso de España en la Unión Europea: efectos económicos de la unión política y monetaria. Perspectivas actuales y convergencia real.

24. Economía y Sector Público: Delimitación, importancia y evolución. Déficit público. Clases y problemas en su financiación.

25. La deuda pública y la creación de dinero. Concepto, clases,

naturaleza, administración de la deuda pública y análisis de su incidencia.

26. La Hacienda Pública en la Constitución española. La Ley General Presupuestaria: Principios generales. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.

27. La actividad del Sector Público en la asignación y distribución de rentas. Provisión pública de bienes. Equidad en la distribución.

28. El gasto público y sus efectos sobre la demanda global y el crecimiento. La financiación de los gastos y sus efectos sobre la estabilidad. Gastos, impuestos y crecimiento económico.

29. El presupuesto público: aspectos generales. El ciclo presupuestario. Situación actual y perspectiva de los modelos presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

30. La planificación de la gestión pública. Su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

31. La subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas. Regulación legal. Concepto, ámbito de aplicación y disposiciones generales. Procedimiento de concesión. Justificación y reintegro. Referencia al ámbito local.

32. Régimen jurídico de la Tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos y la realización de pagos. El estado de conciliación. El periodo medio de pago.

33. La planificación financiera: Plan de Tesorería y de disposición de fondos. Operaciones de tesorería y operaciones financieras. El riesgo de los tipos de interés y de cambio.

34. El Sistema de Información Contable para la Administración Local: Principios generales, competencias y fines de la Contabilidad. La Instrucción de Contabilidad aplicable a los entes locales.

35. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios contables públicos. Documentos contables y libros de contabilidad.

36. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

37. Análisis de estados financieros, estructura financiera y coste del capital. Análisis del patrimonio y del circulante. Análisis económico, de rentabilidad y de tesorería. Indicadores de gestión.

38. Consolidación de estados contables. Consolidación presupuestaria y contable.

39. Sistemas de evaluación e imputación de costes de los servicios públicos. Contabilidad analítica y de Gestión. Estadística de Costes.

40. Las Haciendas Locales en España: Principios constitucionales. Régimen jurídico. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

41. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto de Córdoba.

42. Estructura del presupuesto en la Administración Local: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos: Situación y niveles de vinculación jurídica.

43. Ejecución del Presupuesto (I): Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.

44. Ejecución del Presupuesto (II): Gastos. Sus fases. Los pa-

gos a justificar y los anticipos de caja fija. Proyectos de gasto y desviaciones de financiación.

45. Ejecución del Presupuesto (III): Gestión del presupuesto de ingresos. Contenido y regulación. Fases.

46. La liquidación y cierre del presupuesto. Tramitación y cálculo de las magnitudes correspondientes y análisis de las mismas.

47. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos para las corporaciones locales y regla de gasto. Los planes económico - financieros y planes de ajuste.

48. Técnicas de control presupuestario y evaluación de objetivos. Evaluación rentabilidad centros gestores. El control por ratios económico-financieros. El control en entidades descentralizadas.

49. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Los reparos. Los informes preceptivos.

50. El control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. Los controles de eficacia y eficiencia.

51. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

52. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Los tributos. La relación jurídico - tributaria. Concepto y elementos. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal. La deuda tributaria.

53. La aplicación de los tributos. Principios generales. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria. Tipos de procedimientos. La Ordenanza fiscal general del Ayuntamiento de Córdoba.

54. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación en periodo voluntario. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Plazos de ingreso. Recargos de extemporaneidad.

55. El procedimiento recaudatorio en periodo ejecutivo. Recargos. Procedimiento de apremio. La providencia de apremio. Impugnación. El embargo de bienes. Finalización del expediente de apremio. Suspensión, aplazamiento y fraccionamiento del pago.

56. Actuaciones y procedimiento de inspección de los tributos. Disposiciones generales. Facultades. Documentación de las actuaciones inspectoras. Clases de actas y su tramitación. Cálculos de intereses de demora.

57. El procedimiento de inspección tributaria: Objeto, iniciación y desarrollo. Plazo, lugar y horario de las mismas.

58. La potestad sancionadora. Las infracciones tributarias. Concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Cálculo de las mismas. El procedimiento sancionador tributario.

59. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.

60. Los recursos de las Haciendas locales. Clasificación. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido y aprobación. Especial referencia a las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Córdoba.

61. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

62. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

63. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

64. El régimen jurídico de las tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

65. La participación de municipios y provincias en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

66. El Régimen local: Significado y evolución histórica. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

67. Entidades locales territoriales. Concepto y clases. El municipio: Concepto, creación, modificación y extinción. Elementos que lo integran.

68. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Especial referencia al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Córdoba.

69. Las competencias municipales. Concepto, fundamento y clases. Servicios mínimos. Conflictos de competencias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

70. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad fomento. La actividad de policía. Las autorizaciones administrativas: la comunicación previa y la declaración responsable. Formas de gestión del servicio público local.

71. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Adquisición y enajenación de los bienes de las entidades locales.

72. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Evolución y principios inspiradores. El planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica.

73. La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcional. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: normas generales.

74. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Plantillas, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo y sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas de los empleados públicos.

75. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. La carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades.

76. La administración orientada al bien común. Códigos de buen gobierno, de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta. El código europeo de buena conducta administrativa.

77. El ordenamiento jurídico - administrativo. Las fuentes del Derecho administrativo. Las leyes. Tipos de disposiciones legales. El reglamento. Los tratados internacionales: La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de sus estados miembros.

bros.

78. El ciudadano y la Administración. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Las potestades administrativas. Control de la discrecionalidad.

79. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

80. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. La acción de nulidad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

81. El procedimiento administrativo. Principios generales, Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

82. Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos .

83. Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

84. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la Administraciones públicas.

85. Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Disposiciones generales. Tipos de contratos. Partes, objeto, precio y cuantía. Garantías.

86. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Preparación, ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

87. La contratación en el sector público: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras públicas. Preparación, ejecución, cumplimiento y resolución.

88. La contratación en el sector público: El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro y el contrato de servicios. Preparación, ejecución, cumplimiento y resolución.

89. Los contratos en las Administraciones locales. Competencias en materia de contratación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

90. Las sociedades mercantiles: Regulación legal. El concurso. La calificación del concurso. Presupuestos subjetivos y objetivos. Efectos sobre los acreedores, los créditos y los contratos. Determinación de la masa activa. La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación

Córdoba, 7 octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.282/2020

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2017 Y 2018 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en



propiedad de 6 plazas de Auxiliar de Biblioteca, mediante el sistema de Oposición libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes. Pertenecientes:

- 1 a la Oferta de Empleo Público de 2017, con el código: 2817.

- 5 a la Oferta de Empleo Público de 2018, con los códigos: 2816, 2813, 2815, 2814 y 923.

Del total de plazas a cubrir, 3 se reservarán a personas con discapacidad (1 discapacidad general y 2 a personas con enfermedad mental). En caso de que estas plazas no se cubran de esta forma no se acumularán al resto.

## II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No haber sido separado/a 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. 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.

c) Estar en posesión del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Biblioteca.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Los aspirantes que accedan por el cupo de discapacidad general deberán tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

h) Dicha circunstancia deberá indicarse en su solicitud y justificarse en los términos establecidos en la Base III.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Quienes soliciten participar por el cupo de reserva para personas con discapacidad general y enfermedad mental únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de

asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

## III. SOLICITUDES

Quinta. Solicitudes:

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

– La inscripción en línea del modelo oficial.

– Anexar documentos a la solicitud.

– El pago electrónico de las tasas.

– El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 10,53 €. Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se pu-

blicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, deberán así indicarlo en su solicitud, debiendo en este caso adjuntar a la misma:

a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Biblioteca.

Séptima. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Undécima. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Duodécima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

#### VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimotercera. El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 39 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 6 preguntas más de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Realización de un supuesto o Prueba práctica, elegida por el Secretario/a, de forma aleatoria, entre los confeccionados por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I. La duración de este ejercicio será de 2 horas como máximo.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as

Decimocuarta. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

Decimoquinta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como la calificaciones de los/as aspiran-

tes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosesta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por el orden de alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón electrónico edictal. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Auxiliar de Biblioteca, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de esta Oposición.

#### VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad

en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los/as mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimosegunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

#### ANEXO I

##### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimotercera)

1. La Constitución Española de 1.978: Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Or-

ganización Territorial del Estado.

2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura; derechos sociales, deberes y políticas públicas.

3. La Administración Local: Principios Constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Las Haciendas Locales.

4. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organización del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Departamentos y Unidades.

5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa básica andaluza, su aplicación, definiciones y principios generales. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en la normativa andaluza.

6. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

8. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La organización bibliotecaria española. La Biblioteca Nacional.

9. Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas públicas en España. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

10. La ciudad de Córdoba: recursos bibliotecarios. La Red Municipal de Bibliotecas de Córdoba, reglamento y normas.

11. Los documentos y sus clases. Selección y adquisición de fondos: el proceso del fondo desde la selección a su puesta en uso. Control de publicaciones periódicas.

12. La descripción bibliográfica. Normalización: ISBD, ISSN. Formatos MARC. Las Reglas de Catalogación españolas. Control de autoridades.

13. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. El Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

14. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea (OPAC). El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet. Cooperación bibliotecaria.

15. La clasificación. Definición y objetivos. Sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal. Organización y presentación de los fondos en la biblioteca pública.

16. Los servicios de la biblioteca pública. El servicio de información y referencia en la biblioteca pública. Fuentes de información. Recursos informativos en sus distintos soportes. Internet en la biblioteca pública.

17. El servicio de información a la comunidad. Fuentes de información, impresas y digitales. La sección local. Servicios de lectura. Biblioteca pública y redes sociales.

18. La sección infantil en la biblioteca pública. Condiciones ambientales y equipamiento. Organización. La biblioteca escolar. Concepto, funciones y servicios.

19. Dinamización y difusión de las bibliotecas. Los programas culturales y de fomento de la lectura. Animación a la lectura. Programas y servicios para sectores específicos de la población. Formación de personas usuarias en la biblioteca pública. Colaboración entre biblioteca pública y otras entidades.

20. Informática básica. Sistemas operativos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. El gestor de bases de datos. La intranet.

Córdoba a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.284/2020

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE  
2 PLAZAS DE AYUDANTE, FUNCIONARIO/AS DE CARRERA,  
MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE,  
INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2017  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA  
BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Ayudante, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, dotadas con las retribuciones correspondientes Agrupación de Profesiones Auxiliares, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2017. Códigos: 1568 y 1594.

Estas plazas se reservarán a personas con Discapacidad Intelectual, conforme a lo recogido en la OPE de 2017 (AJGL nº 1113/17, de 1 de diciembre, BOP nº 232, de 11 de diciembre de 2017).

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No haber sido separado/a 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. 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.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ayudante, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Acreditar, en base a lo establecido en la OPE de 2017 (AJGL nº 1113/17, de 1 de diciembre, BOP nº 232, de 11 de diciembre de 2017), su condición Discapacidad Intelectual (igual o superior al 33%).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda debe-

rán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Solicitudes

1. Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Dicha presentación permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, que comprenderá el autobaremo, se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 5,06 €. Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto

de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. Los aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

a) Certificado de minusvalía, donde se reconozca un grado igual o superior al 33%.

b) Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Ayudante.

Séptima. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Undécima. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Duodécima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio

de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

#### VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimotercera. El procedimiento de selección consistirá en:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 1 hora.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 20 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 4 preguntas más de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Realización de una prueba práctica, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I. Duración máxima 2 horas.

Este ejercicio será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as

Decimocuarta. La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

Decimoquinta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Fase de Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente pa-

ra extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Decimosexta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en su sede electrónica, lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón Electrónico Edictal. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoséptima. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en las plazas de Ayudante, objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de esta Oposición.

#### VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoctava. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de

carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los/as mismos como funcionarios/as de carrera en plaza de Ayudante.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

#### VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimosegunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

#### ANEXO I

#### TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AYUDANTE

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base decimotercera)

1. Empleados/as públicos/as: Derechos y deberes. Código de conducta. Régimen disciplinario.
2. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Córdoba: Derechos y obligaciones. Delegados/as de Prevención. Equipos de protección individual.
3. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en Andalucía: Principios generales. El acoso sexual y por razón de género. La conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
4. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual.
5. Herramientas básicas de mano en jardinería y albañilería. Usos riesgos y prevención.
6. Labores básicas de mantenimiento anual de un jardín. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas.
7. Escaleras de mano y andamios. Usos, riesgos y prevención.
8. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Usos, riesgos y prevención.
9. Trabajos en la vía pública. Riesgos y prevención. Señalización de seguridad.

Córdoba a 7 de octubre de 2020. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.778/2020

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

“N.º 268/20. RECURSOS HUMANOS. 6. DICTAMEN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE RECURSOS HUMANOS, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Leído el punto del Orden del Día, se conoce el expediente tramitado al efecto, los informes obrantes en el mismo y el dictamen de la Comisión Permanente del Pleno de Recursos Humanos, Hacienda y Administración Pública, de fecha 04/11/2020, de aprobación de la modificación de la plantilla municipal.

Sometido el asunto a votación, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, acuerda:

Primero: Modificar la plantilla municipal llevando a cabo la creación de 15 plazas de Auxiliares Administrativos (C2), 1 Técnico en Prevención de Riesgos (A2), 4 Oficiales 1ª Mecánicos (AP), 20 Informadores Gestores (C2), 10 Técnicos Superiores en Informática (A1), 12 Técnicos Medios en Informática (A2) y 15 Ayudantes de Informática (C1) y 2 Auxiliares de Protocolo (C1), en la plantilla funcional, con las siguientes características:

FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGR	CLASIFICACION	DENOMINACIÓN	Nº VAC
A/A1	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica	Técnicos Superiores en Informática	10
A/A2	Escala: Administración Especial	Técnicos Medio en Informática	12



Subescala: Técnica			
A/A2	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	1
C/C1	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica (Auxiliar)	Ayudante de Informática	15
C/C2	Escala: Administración General Subescala: Auxiliar	Auxiliares Administrativos	15
C/C2	Escala: Administración Especial Subescala : Técnica (Auxiliar)	Informadores Gestores	20
C/C2	Escala: Administración Especial Subescala : Servicios Especiales	Oficiales 1º Mecánicos	4
C/C1	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica (Auxiliar)	Auxiliar de Protocolo	2

Segundo. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de aprobación inicial de esta modificación de plantilla, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren ante el propio Pleno. Si durante el citado plazo no se presentaren reclamaciones el expediente se considerará definitivamente aprobado; en caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. Una vez aprobada la plantilla definitivamente, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, a 19 de noviembre de 2020. Firma electrónica. El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad. Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.779/2020

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2020, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo, que se transcribe en su parte dispositiva:

"N.º 278/20. RECURSOS HUMANOS. MOCIÓN DEL ILMO. SR. TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS, DE MODIFICAR LA PLANTILLA MUNICIPAL, CREANDO 5 PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

Previa declaración de urgencia, por unanimidad, se conoce la Moción del del Ilmo. Sr. Tte. de Alcalde Delegado de Inclusión y Accesibilidad y de Recursos Humanos, de fecha 11/11/2020, de modificar la Plantilla municipal, creando 5 plazas de Trabajador/a Social.

Sometido el asunto a votación, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO: Modificar la plantilla municipal llevando a cabo la creación de 5 plazas de Trabajador/a Social (A2) en la plantilla funcionarial, con las siguientes características:

FUNCIONARIOS:

Grupo/Subgr	Clasificación	Denominación	Nº vac
A/A2	Escala: Administración Especial Subescala: Técnica	Trabajador/a Social	5

Segundo. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, el anuncio de aprobación inicial de esta modificación de plantilla, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren ante el propio Pleno. Si durante el citado plazo no se presentaren re-

clamaciones el expediente se considerará definitivamente aprobado; en caso contrario el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas. Una vez aprobada la plantilla definitivamente, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, a 19 de noviembre de 2020. Firma electrónica. El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad. Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 3.827/2020

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 7723, de 24 de noviembre de 2020, las Bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso de 1 puesto de Ayudante de Programación de Ferias y Festejos, del siguiente tenor literal:

"CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE 1 PUESTO DE AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y FESTEJOS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Visto el informe de la Subdirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, y de conformidad con los Criterios Generales Comunes que rigen los Procedimientos de Concurso y Libre Designación para la Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 11.730 de 12 de diciembre de 2012, de la Directora General y Delegada de RR.HH. y Salud Laboral (publicado en BOP n.º 244, de 26 de diciembre de 2012), con sus distintas modificaciones publicadas en los boletines oficiales de la provincia n.º 234, de 4 de diciembre de 2014, n.º 168, de 4 de septiembre de 2017 y n.º 108, del 9 de junio de 2020).

Asimismo, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local n.º 338/19 de 3 de mayo de 2019, por el que se establecen las Áreas de adscripción o funcionales, de Áreas relacionales y de agrupación de Áreas, y Acuerdo de Junta de Gobierno Local n.º 1045/19 de 16 de diciembre de 2019 de modificación del Anexo I del acuerdo anterior, y demás legislación aplicable, se procede a convocar concurso la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan, con arreglo a las siguientes bases:

**BASES**

Primera. Se convoca la provisión de 1 puesto de AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y FESTEJOS cuyas características figuran en el Anexo, mediante el sistema de Concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Córdoba que reúna los re-

quisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Para participar, los empleados públicos deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo. En caso de no tener destino definitivo, el cómputo de los dos años de servicio deberá contar desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

Los empleados públicos en situación de servicios especiales, excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

Tercera. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia General", seleccionando en el apartado 4- Unidad Organizativa: CÓDIGO LA0003794-SELECCIÓN Y FORMACIÓN, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: PPTC-15/20 AYUDANTE PROGRAMACIÓN FERIAS Y FESTEJOS.

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El empleado público concursante aportará la solicitud de participación estableciendo el puesto o puestos de trabajo a los que solicita concursar o participar, señalando el orden de preferencia. La solicitud de participación y el Historial Académico Profesional se encuentran publicados en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org>, en la Unidad de Selección.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historial Académico Profesional, señalando los méritos que el aspirante desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos y justificándolos con el documento acreditativo de los mismos. A través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, se aportará el informe de servicios prestados, en el Ayuntamiento de Córdoba, para la valoración de la antigüedad.

En caso de haber prestado servicios en otra Administración Pública, distinta al Ayuntamiento de Córdoba, el empleado público concursante, para acreditar la antigüedad, deberá adjuntar a la solicitud certificado expedido por la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados.

Cuarta. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará constituida por:

- Presidente: Empleado Público de la Corporación.
- Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o empleado público en quien delegue.
- Vocales: Cuatro empleados públicos.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y pertenecer a las categorías profesionales para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que se esté adscrito el puesto convocado.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante, siempre que lo consideren necesario, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto y reunirán los mismos requisitos.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, se publicará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Córdoba (Tablón Electrónico Edictal), concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos/as y admitidos/as, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados conforme a la Base Séptima de esta convocatoria. Se realizará propuesta de adjudicación, con carácter provisional, de los puestos convocados, con arreglo al resultado de dicha evaluación y al orden de preferencia que, en su caso, hubieran hecho constar las personas concursantes.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en el Tablón Electrónico Edictal y a nivel informativo en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org>, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones a la lista provisional.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación de puestos. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará en una fase, Concurso Ordinario, al tratarse de un puesto del Grupo A Personal Técnico y nivel IV "Técnico Base", según la clasificación del personal laboral prevista en el Anexo I del Convenio Colectivo de los empleados del Ayuntamiento de Córdoba, y en la RPT.

7.1. Primera y Única fase: Concurso Ordinario

7.1.1. Trabajo desarrollado: La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los 10 últimos años en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional, relacional o agrupación de áreas convocado, valorándose los puestos desempeñados, con carácter definitivo o provisional, en relación con el nivel de los puestos solicitados, atendiendo a la clasificación del personal laboral prevista en el Anexo I del Convenio de los empleados del Ayuntamiento de Córdoba, hasta 25 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 5 puntos por año, hasta un máximo de 25 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 4,5 puntos por año, hasta un máxi-

mo de 22,5 puntos.

c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en un nivel al solicitado: 4 puntos por año, hasta un máximo de 20 puntos.

d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en dos niveles al solicitado: 3,50 puntos por año, hasta un máximo de 17,5 puntos.

e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres niveles al solicitado: 3 puntos por año, hasta un máximo de 15 puntos.

f) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado: 2,50 puntos por año, hasta un máximo de 12,5 puntos.

En caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos periodos se hayan prestado en puestos de trabajo de idéntico nivel y área de adscripción o funcional.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional coincida con la relacional del puesto solicitado, o cuya área relacional coincida con la funcional del puesto solicitado será del 80% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en los puestos cuya área relacional coincida con la relacional del puesto solicitado será del 60% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional se halle agrupada con la propia del puesto solicitado, será del 40% de la puntuación prevista en este apartado sin que en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa con la prevista en los dos párrafos anteriores. La agrupación se entiende respecto al área de adscripción o funcional y no en cuanto al relacional o agrupación de áreas.

En relación a los puestos de trabajo no adscritos a áreas funcionales:

- La valoración del desempeño de puestos que no se encontraban adscritos a alguna de ellas, se hará constar en la solicitud de participación, señalando para el puesto desarrollado que se alega el área que corresponda.

- Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación para el personal proveniente de otras Administraciones Públicas.

La comisión de valoración revisará la valoración formulada en la solicitud, pudiendo modificarla si no la encontrara adecuada.

#### 7.1.2. Antigüedad

La antigüedad como personal laboral fijo o interino se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses valorándose hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,85 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 7.1.3. Valoración de títulos académicos.

Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo o Categoría a que esté adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará de la forma siguiente:

a. Por el Título de Doctor, Nivel Mecas 4: 6 puntos por cada uno.

b. Por el Título de Máster, Nivel Mecas 3: 4 puntos por cada uno.

c. Por el Título de Grado, Nivel Mecas 2: 3 puntos por cada uno.

d. Por el resto de titulaciones: 2 puntos por cada una.

Los Másteres independientes, es decir, cuando no estén unidos o vinculados a un Grado, no tendrán la consideración de Mecas 3, y serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y/o perfeccionamiento.

El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales prebolonia (Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado) conforme establece el RD 967/2014 de 21 de noviembre y dentro del Marco español de Cualificaciones para la Educación superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

1. Referencia de la publicación en el BOE del nivel de correspondencia presentada de forma conjunta con el título de que se trate.

2. Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el artículo 27 del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

#### 7.1.4. Cursos de formación y/o perfeccionamiento

Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Másteres, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Administraciones Públicas y contratación administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 11 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,022 puntos.

Esta puntuación se incrementará en un 25% en caso de que el curso de formación y/o perfeccionamiento haya sido superado, sin que en ningún caso pueda exceder de la puntuación máxima otorgada a este apartado (11 puntos).

#### 7.1.5. Docencia

Se valorará la impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 5 puntos del siguiente modo:

- Por cada 20 horas lectivas: 1 punto.

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo del Concurso Ordinario es de 100 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 6 puntos, para los solicitantes de la categoría superior en los puestos de doble adscripción, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder del máximo de 100 puntos citado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

7.1.6. En caso de empate, en el Concurso Ordinario se acudiría para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, antigüedad, valoración de títulos académicos, y cursos de formación y perfeccionamiento superados. De persistir el empate, se acudiría a la fecha de ingreso como personal laboral fijo en la categoría profesional desde la que se concursó, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en este concurso. En caso de no ser posible su nombramiento será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Décima. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Decimoprimer. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Decimosegunda. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. El plazo para tomar posesión será de tres días

hábiles, o de un mes si comporta el reintegro al servicio activo.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso no podrán participar en concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria, será de aplicación en virtud de lo establecido en el artículo 83 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y a falta de previsión al respecto en el Convenio Unico de los empleados del Ayuntamiento de Córdoba, la normativa de provisión de puestos del personal funcionario, en todo aquellos que les resulte aplicable, y que se cita a continuación:

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable.

Decimosexta.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, por D.F. Decreto nº 3381 de 14 de abril de 2016.

Córdoba, 25 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

## ANEXO

### AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y FESTEJOS

(Datos recogidos de la correspondiente ficha de RPT)

Código: 12192

Forma de provisión: Concurso

Denominación: Ayudante de Programación de Ferias y Festejos

Grupo: A Personal Técnico

Nivel: IV

Régimen: Personal Laboral

Clase: L

Retribuciones complementarias (complemento de puesto y de transporte): 5.512,52 €

REQUISITOS:

Plazas para provisión: Ayudante de Programación

Formación: La requerida para la plaza

COMETIDOS DEL PUESTO:

Recogidos en su correspondiente ficha RPT.

Área Funcional: Ferias y Festejos

Área Relacional: Administración Pública

**Ayuntamiento de Fuente Palmera**

Núm. 3.889/2020

**CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS DEL MUNICIPIO DE FUENTE PALMERA POR LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19**  
BDNS (Identif.): 536140

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/536140>)

**CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE SUBVENCIONES PARA EL APOYO A EMPRESAS Y AUTÓNOMOS DEL MUNICIPIO DE FUENTE PALMERA POR LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES DERIVADAS DE LA CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19**

Extracto de la Convocatoria Extraordinaria de Subvenciones para el apoyo a Empresas y Autónomos del municipio de Fuente Palmera, aprobada por Resolución de Alcaldía 2.378/2020, de 27 de noviembre, junto con las Bases de la misma.

De conformidad con lo establecido en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/GE/es/index>).

**Primero. Beneficiarios**

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en las presentes Bases, las personas físicas, jurídicas (sociedades, incluidas las sociedades cooperativas), comunidades de bienes u otras entidades económicas asimilables sin personalidad jurídica, legalmente constituidas que lleven a cabo las actividades empresariales que motivan la concesión de la subvención y que cumplan los siguientes requisitos:

- Que la actividad económica sea desarrollada por una persona autónoma o una empresa, comunidades de bienes, sociedades civiles u otras entidades económicas asimilables sin personalidad jurídica, legalmente constituidas. En el caso de personas jurídicas (sociedades), comunidades de bienes o sociedades civiles, únicamente por ser beneficiario/a de la ayuda uno/a de sus miembros. En cualquier caso, deberá determinarse en la solicitud una persona representante o apoderada única de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiaria, corresponden a la agrupación.

- Estar dado de alta en el régimen de la Seguridad Social o en la Mutua Profesional correspondiente y en Hacienda antes de la entrada en vigor de la Orden de 29 de octubre de 2020, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19, publicada en el BOJA extraordinario nº 73, de 30 de octubre) en el momento de la solicitud de la misma, así como permanecer de alta un período mínimo ininterrumpido de tres meses a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de la presente convocatoria.

En el resto de los beneficiarios, estar legalmente constituidos e inscritos en los registros correspondientes.

- Que la actividad se desarrolle en Fuente Palmera. Se entenderá que la actividad se desarrolla en Fuente Palmera cuando el

local afecto a la actividad empresarial esté ubicado en el municipio. En el caso de que la empresa no disponga de local afecto a la actividad, será necesario que el domicilio fiscal se encuentre en Fuente Palmera.

- No encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en particular, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal (AEAT), Agencia Tributaria de Andalucía y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Este requisito debe cumplirse desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha del pago de la subvención, en su caso.

- Que se hallen al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y no tributarias con el Ayuntamiento de Fuente Palmera.

- Que la actividad que desarrolla se haya visto afectada por la limitación horaria del artículo 3 (horario máximo de cierre a las 18 horas) impuesta por la Orden de 8 de noviembre de 2020, por la que se modulan los niveles de alerta 3 y 4 como consecuencia de la situación crítica epidemiológica derivada del COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicada en el Boletín extraordinario número 77 de 08 de noviembre de 2020, y modulaciones subsiguientes, y limitaciones de aforo conforme a los artículos 15 a 18, 26, 27 y 29 de la Orden de 29 de octubre de 2020.

**Segundo. Finalidad**

El objeto de la presente convocatoria es regular las condiciones que regirán la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigidas a paliar el impacto de las restricciones horarias y de aforo aplicables al municipio de Fuente Palmera (nivel 4 grado 1) en virtud de lo establecido en los artículos 15 a 18 y 26, 27 y 29 de la Orden de 29 de octubre de 2020, por la que se establecen los niveles de alerta sanitaria y se adoptan medidas temporales y excepcionales por razón de salud pública en Andalucía, para la contención de la COVID-19, publicada en el BOJA extraordinario nº 73, de 30 de octubre.

Se concederá una cantidad máxima de 500 € para personas físicas y jurídicas con o sin trabajadores a su cargo cuando la actividad que desarrollen se haya visto afectada por las restricciones horarias de conformidad con el artículo 3 de la Orden de 8 de noviembre de 2020 y limitaciones de aforo conforme a los artículos 15 a 18, 26, 27 y 29 de la Orden de 29 de octubre de 2020.

**Tercero. Bases reguladoras**

El texto de las Bases reguladoras de la presente convocatoria se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://apis.dipucordoba.es/apisede/attachments/2643925?type=object&entity=ftepalm&name=anuncio%20Bases%20para%20tabl%C3%B3n%20edictos%20Ayuntamiento.pdf>

**Cuarto. Cuantía**

La cuantía económica total de la presente convocatoria de subvenciones asciende a 33.000 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 433 48000 "Ayudas desarrollo económico COVID-19" del Presupuesto para el ejercicio 2020. Esta aplicación presupuestaria se vio incrementada en 50.000 euros con motivo del Plan Córdoba 10 financiado por la Diputación Provincial de Córdoba, que financió parcialmente la primera Convocatoria de Subvenciones relacionadas con el COVID-19.

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, al haberse declarado por la tramitación de urgencia.

**Sexto. Otros datos**

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación previs-

ta en las bases reguladoras publicadas en la sede electrónica y sus anexos correspondientes.

Fuente Palmera a 27 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

### Ayuntamiento de Moriles

Núm. 3.854/2020

Transferencia de Créditos nº 1/2020.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 29/10/2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente Anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Moriles, a 26 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

Núm. 3.855/2020

Anuncio de aprobación provisional  
Expediente Nº: 571/2020

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29/10/2020, acordó la aprobación provisional de la siguiente Ordenanza Municipal:

- Ordenanza de convivencia ciudadana: medidas para fomentar y garantizar la convivencia ciudadana en el espacio público del municipio de Moriles.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Moriles, a 26 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Francisca A. Carmona Alcántara.

### Ayuntamiento de Pedro Abad

Núm. 3.877/2020

Con esta fecha por D<sup>a</sup>. Magdalena Luque Canalejo, Alcaldesa de Pedro Abad (Córdoba), se ha dictado Resolución provisional núm.2020/00129, aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos para la selección de dos plazas de Policía, funcionarios de carrera propios de esta Corporación, turno libre mediante sistema de oposición, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría de Policía en el Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento de Pedro Abad, ello de conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las Bases que rigen este proceso.

Relación de aspirantes admitidos y excluidos que se podrá consultar en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento sito en C/ Espino 75 - 14630 Pedro Abad (Córdoba), así como en la pagina web del mismo [www.ayunpedroabad.es](http://www.ayunpedroabad.es)

En base a ello, se procede a la publicación en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de este anuncio para que por los interesados durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente día hábil al de su publicación, para que puedan subsanar la falta o en su defecto aportar los documentos preceptivos, indicándose que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto.

Lo que publico para general conocimiento.

Pedro Abad a 27 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Magdalena Luque Canalejo.

### Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 3.852/2020

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 19 de noviembre de 2020, ha adoptado acuerdo de aprobación en la literalidad de sus términos de la Oferta de Empleo Público 2020.

Una vez aprobada esta propuesta se procede a hacerla pública a través del Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1º. Aprobar la siguiente oferta de empleo público para 2020:

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Subgrupo art. 76 RD Legislativo 5/2015	Clasificación	Denominación	Nº de vacantes
A2	Escala de Administración Especial	Ingeniero Técnico Industrial	1
C1	Escala de Administración General	Administrativo (reserva discapacidad)	1
C1	Escala de Administración General	Administrativo (funcionarización y promoción interna)	9
Total plazas de personal funcionario	11		

#### PERSONAL LABORAL

Subgrupo arts. 76 y 77 RD Legislativo 5/2015	Clasificación	Denominación	Nº de vacantes
IV	Escala de Administración Especial. Subescala Serv. Especiales Clase Personal de Oficios	Oficial Electricista	1
IV	Escala de Administración Especial. Subescala Serv. Especiales Clase Personal de Oficios	Oficial Mantenimiento	1
IV	Escala de Administración Especial. Subescala Serv. Especiales Clase Personal de Oficios	Oficial Albañil	1
IV	Escala de Administración Especial. Subescala Serv. Especiales Clase Personal de Oficios	Oficial 1ª Albañil-Conductor de obras	1
V	Escala de Administración Especial. Subescala Serv. Especiales Clase Personal de Oficios	Peón Limpieza Viaria	3
Total plazas de personal laboral		7	

Priego de Córdoba a 26 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Luisa Ceballos Casas.

### Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 3.882/2020

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación de 26 de noviembre de 2020 el Expediente nº. 31/2020 de suplemento de crédito, se expone al público durante 15 días hábiles a efectos de que los interesados mencionados en el artículo 170.1 del R.D.L. 2/2004, puedan examinarlo y presentar reclamaciones por los motivos estipulados en el artículo 170.2 del mismo.

Villa del Río a 27 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Núm. 3.883/2020

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación de 26 de noviembre de 2020 el Expediente nº. 32/2020 de crédito extraordinario, se expone al público durante 15 días hábiles a efectos de que los interesados mencionados en el artículo 170.1 del R.D.L. 2/2004, puedan examinarlo y presentar reclamaciones por los motivos estipulados en el artículo 170.2 del mismo.

Villa del Río a 27 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

### Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 3.816/2020

Anuncio del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, relativo al acuerdo plenario de 28 de octubre, sobre la aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen para la adquisición de viviendas en el municipio.

En sesión plenaria de 28 de octubre se aprobó el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen para la adquisición de viviendas en el municipio.

#### PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

##### Cláusula primera. Objeto y calificación

###### 1.1. Descripción del objeto del contrato

Objeto del contrato:

Constituye el objeto del contrato privado la adquisición de 1 vivienda, dentro del municipio de Villanueva del Duque (Córdoba).

Dichas viviendas deberán tener un mínimo de 100 metros cuadrados construidos y deberá estar libre de cargas.

Códigos CPV:

- 70120000- Compraventa de bienes de raíces.
- 70121200 Servicio de compra de edificios.

El contrato no será objeto de división en lotes.

Necesidad a satisfacer:

La necesidad es la no disponibilidad del ayuntamiento de más viviendas en propiedad que las antiguas casas de los maestros y el objeto es la de adquirir más viviendas para ofrecerlas en alquiler con opción a compra a jóvenes.

Dada la dificultad que el ayuntamiento está observando en el acceso de los jóvenes a una vivienda en Villanueva del Duque, provocando que éstos hayan de irse a otros municipios, quiera adquirir viviendas para ofrecerlas a un alquiler asequible para ellos y su posterior adquisición, de forma que facilitemos su permanencia en el municipio.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, de acuerdo con el artículo 9.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, queda excluido de su ámbito de aplicación, rigiéndose por la legislación patrimonial, es decir por la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 33/2003, de 3 de noviembre y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1.373/2009, de 28 de agosto y por el Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Su preparación y adjudicación se regirán por el contenido del presente pliego de condiciones y por la normativa patrimonial antes citada, y en lo no previsto en dicha normativa por los principios de la legislación de contratos del sector público, conforme a la cual se resolverá dudas y lagunas que pudieran presentarse. Sus efectos y extinción se regirán por el contenido del presente pliego de condiciones, por la normativa patrimonial, los artículos 1445 y siguientes del Código Civil y demás normas de Derecho privado que le sean de aplicación.

##### Cláusula segunda. Procedimiento de selección y adjudicación

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto ordinario, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula undécima.

##### Cláusula tercera. Perfil del contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la

utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Estado.

**Cláusula cuarta. Presupuesto base de licitación y valor estimado**

El Presupuesto Base de Licitación asciende a la cantidad de 40.000,00 euros, cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración efectuada.

**Cláusula quinta. Existencia de crédito**

Las obligaciones económicas del contrato se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, en su caso:

- Anualidad: 2020.
- Importe: 40.000,00 €.
- Aplicación presupuestaria: 152 60900.

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto municipal, en la que existe crédito suficiente que se retiene.

**Cláusula sexta. Revisión de precios**

No se admite la revisión de precios.

**Cláusula séptima. Acreditación de la aptitud para contratar**

1. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar:

- No tener deuda alguna con cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No hallarse comprendidas en ninguno de los casos de prohibición de contratar con la Administración, establecidos en el artículo 71 y siguientes de la LCSP.
- No estar incurso en cualquiera de las causas de recusación establecidas en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Cláusula octava. Presentación de proposiciones y documentación administrativa**

**8.1. Condiciones previas**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

**8.2. Lugar y plazo de presentación de ofertas**

**Opción A: Presentación Electrónica**

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a

través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

**Opción B: Presentación Manual**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Plaza Duque de Bejar s/n en horario de 9:00 h a 14: 00 h de lunes a viernes, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

**8.3. Información a los licitadores**

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

**8.4. Contenido de las proposiciones**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados/archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre/archivo electrónico y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación de adquisición de viviendas del Ayuntamiento de Villanueva del Duque». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre/Archivo electrónico «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre/Archivo electrónico «B»: Proposición Económica y Criterios de formula.



Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

Sobre/Archivo electrónico «A»

#### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

La declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo del presente pliego.

Sobre/Archivo electrónico «B»

#### PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del suministro de \_\_\_\_\_ por procedimiento abierto anunciado en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_.»

b) Documentos relativos a la oferta, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

Se aportarán documentación oficial acreditativa de los criterios establecidos en este pliego distinto del precio.

#### Cláusula novena. Garantía provisional

No se exige garantía provisional.

#### Cláusula décima. Criterios de adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

Máxima puntuación: 10 puntos.

A) OFERTA ECÓNOMICA: máximo 4 puntos.

Se otorgará la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula: La oferta más baja respecto al presupuesto base de licitación, obtendrá la máxima puntuación. No obstante, la puntuación máxima se calcula según la fórmula siguiente:

Puntuación de la oferta = 4 x oferta más ventajosa / oferta a valorar.

B) COSTE DE REHABILITACIÓN Y REFORMA DE LA VIVIENDA: máximo 4 puntos.

El coste de Rehabilitación y reforma de la vivienda serán apreciadas mediante un informe de valoración de todas las viviendas ofertadas

Se valorará según la siguiente fórmula:  $P = 4 \times PMV / PEP$ , donde P es la puntuación década proposición, PMV la cantidad a que asciende la proposición más ventajosa y PEP es la proposición a puntuar.

C) SUPERFICIE CONSTRUIDA PARA EL USO RESIDENCIAL: máximo 1 punto.

Se acreditará con la aportación de la cédula catastral de la vivienda propuesta. Se valorará según la siguiente fórmula:  $P = 1 \times PMV / PEP$ , donde P es la puntuación década proposición, PMV la superficie a que asciende la proposición más ventajosa y PEP

es la proposición a puntuar.

D) SUPERFICIE EDIFICABLE DE LA PARCELA : máximo 1 punto.

Se acreditará atendiendo al Plan General de Ordenación Urbánica de Villanueva del Duque y los datos recogidos en la base catastral, presentando el licitador consulta descriptiva y gráfica del bien inmueble ofertado. Se valorará según la siguiente fórmula:  $P = 1 \times PMV / PEP$ , donde P es la puntuación década proposición, PMV la superficie a que asciende la proposición más ventajosa y PEP es la proposición a puntuar.

#### Cláusula undécima. Admisibilidad de variantes

No se admiten variantes.

#### Cláusula duodécima. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Su composición será la siguiente:

- Presidente: Alcaldesa de la Corporación- Doña María Isabel Medina Murillo.
- Secretario: Funcionaria de la Corporación - Manuela Margarita Ruiz Blanco.
- Vocales:
  - Perito Técnico- Don Ricardo Dueñas Cobos.
  - Funcionario de la Corporación- Don Juan José Leal Prieto.
  - Secretaria-Interventora de la Corporación- Doña Carmen María Moreno Cobos.

#### Cláusula decimotercera. Apertura de proposiciones

Finalizado el plazo de admisión de proposiciones, se constituirá la Mesa de contratación, con objeto de proceder a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.

Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a través de la PLACSP, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Una vez examinada la documentación aportada, la Mesa determinará los licitadores admitidos a licitación, las rechazadas y las causas de

su rechazo, según proceda. Estas circunstancias se publicará en la PLACSP.

En acto público, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la comprobación de la documentación. Seguidamente, abrirá el sobre nº 2 "Proposición económica y criterios de fórmula", dando lectura a las ofertas de los licitadores admitidos.

Con carácter previo a la clasificación y requerimiento de documentación, la Mesa de Contratación solicitará informe a los Servicios Técnicos Municipales con la finalidad de verificar los extremos declarados en las correspondientes proposiciones, los gastos de reforma y el valor de tasación. Si se identificase alguna proposición que pueda ser considerada anormalmente baja, se realizará la tramitación prevista en el artículo 149 de la LCSP.

#### **Cláusula decimocuarta. Garantía definitiva**

No se admite garantía definitiva, puesto que procederá en un único acto a la entrega de la vivienda y al pago de la misma.

#### **Cláusula decimoquinta. Adjudicación del contrato**

El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que presente la mejor oferta, excepto en el caso previsto en el artículo 149.6 de la LCSP.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la mejor oferta es la que incorpora el precio más bajo.

#### **Cláusula decimosexta. Formalización del contrato**

En el plazo de un mes desde la notificación de la adjudicación se formalizará la escritura pública de compraventa ante el correspondiente Notario, previa notificación al vendedor del lugar, día y hora para dicho otorgamiento. Dicho plazo podrá ser modificado motivadamente. Antes del otorgamiento de la compraventa y entrega de las llaves, la vivienda debe quedar libre de enseres y ocupantes.

En el momento del otorgamiento de la escritura pública, debe acreditarse que se ha procedido al levantamiento y cancelación de las cargas que pudiesen existir. Si en el momento de otorgamiento de la escritura pública de compraventa la vivienda a adquirir no se encontrase libre de ocupantes o no se acreditase que la vivienda se encuentra libre de cargas, se desistirá de la compra, continuándose el procedimiento de adquisición con el siguiente licitador, según el orden de prelación establecido.

El mismo día de la firma de escrituras ante el correspondiente Notario, se entregarán las llaves propias de cada inmueble. Por tanto, el contrato se perfeccionará con la formalización, que será ante Notario mediante la elevación a escritura pública de la compraventa. Se requerirá al/los propietario/s para que en el día y hora señaladas y ante el Notario, se proceda a la firma de escrituras

El contrato debe contener obligatoriamente al menos, las siguientes cláusulas:

- El pago del precio al vendedor será abonado mediante cheque bancario nominativo en el acto de formalización de la escritura pública.

- La distribución de los gastos e impuestos a abonar derivados de la transmisión.

- Las partes contratantes se comprometen y obligan a realizar cuantas escrituras de subsanación, rectificación y cualesquiera otras fueran precisas para la inscripción de la presente en los Registros de la Propiedad correspondientes.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se formalizase el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, e incurrirá en la causa de prohibición de contratar establecida en el artículo 71.2 b) de la LCSP.

#### **Cláusula decimoséptima. Derechos y obligaciones de las partes**

El pago del precio se realizará en único abono.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos que procedan venta de los inmuebles y cualesquiera otros que pudieran derivarse y que sean a cargo del transmitente.

#### **Cláusula decimooctava. Responsabilidad por vicios ocultos**

Si la vivienda se arruinara o sufriera deterioros graves incompatibles con su función con posterioridad a la venta del inmueble, por vicios ocultos de la construcción, debido al incumplimiento de la normativa en materia de seguridad, salubridad y ornato por parte del contratista, responderá éste de los daños y perjuicios durante el término de quince años a contar desde la recepción. Transcurrido el plazo indicado sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida la responsabilidad del contratista.

#### **Cláusula decimonovena. Resolución del contrato**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en el Código Civil. La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista. En los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista deberá, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados.

#### **Cláusula vigésima. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes**

Para resolver cualquier litigio derivado del cumplimiento del contrato regulado en el presente Pliego, el adjudicatario, con renuncia expresa a su propio fuero, si le correspondiere, se somete a la jurisdicción civil ordinaria, y a la competencia de los Juzgados y Tribunales de la provincia de Córdoba. No obstante, se considerarán actos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación, por lo que podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con su normativa.

Villanueva del Duque a 24 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcadesa, María Isabel Medina Murillo.

**ANEXO I****DECLARACIÓN RESPONSABLE**

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación \_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en el expediente \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato de suministros, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que, en su caso, cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. *[Solo en caso de empresas extranjeras]*.
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo: \_\_\_\_\_

---

**Mancomunidad Campiña Sur Cordobesa**  
**Aguilar de La Frontera (Córdoba)**

Núm. 3.872/2020

**PRESUPUESTO 2021**

En La sede de la Mancomunidad, sita en C/ Camino Ancho ,45 de Aguilar de la Frontera, 14920 de Córdoba, y conforme dispone el Artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de su reclamación, el Presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2021 y sus Bases de Ejecución, aprobado inicialmente por el Pleno, en sesión celebrada el día 25 de noviembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados de conformidad con lo establecido en el Artículo 170.1 del precitado texto legal, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Córdoba.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Mancomunidad de Municipios de la Campiña Sur Cordobesa.

Transcurrido dicho plazo, sin que se produzcan reclamaciones al respecto, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

---

Aguilar de la Frontera a 26 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Presidenta, Francisco Araceli Carmona Alcántara.

Núm. 3.874/2020

Doña Francisca Araceli Carmona Alcántara, Presidenta de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, hace saber:

Que el Pleno de la Mancomunidad de Municipios Campiña Sur Cordobesa, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre del 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 05/2020, modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gastos, del Presupuesto en vigor.

Durante el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se somete el mismo a información pública, al objeto de que, por los interesados, presenten las alegaciones u observaciones que estimen pertinentes.

De no formularse reclamaciones durante el plazo de información pública, el expediente de transferencia de crédito entre distintas áreas de gastos de referencia se considerará definitivamente aprobado.

En Aguilar de la Frontera a 26 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: La Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.