

BOP

Córdoba

Año CLXXXVII

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Delegación Territorial de Córdoba

Acuerdo Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector del Metal de la Provincia de Córdoba, sobre Calendario laboral para el año 2022

p. 514

Acuerdo Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector del Metal de la Provincia de Córdoba, sobre corrección de errores en Convenio 2021-2022 e información sobre Acuerdos de Inaplicación

p. 515

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Bases del XV Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra. Premio Diputación de Córdoba

p. 515

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Almodóvar del Río

p. 517

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora de la utilización del Vertedero controlado municipal para el Depósito de tierras y escombros

p. 529

Ayuntamiento de Belalcázar

Aprobación definitiva del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2022

p. 530

Ayuntamiento de Bujalance

Resolución de 18 de enero de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria para la selección de una plaza de funcionario de carrera en el puesto de Ordenanza de esta Corporación, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020

p. 531

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Aprobación definitiva Creación Empresa Pública "Gesoca Limpieza SL" y de sus Estatutos

p. 535

Ayuntamiento de Córdoba

Decreto sobre la utilización de Códigos Seguros de verificación como Sistema de Comprobación de Documentos

p. 539

Ayuntamiento de Monturque

Bases reguladoras del Programa Extraordinario de Ayudas por Emergencia Social 2022 con motivo de la situación de emergencia sanitaria provocada por el Covid-19

p. 541

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Nombramiento y toma de posesión de Oficiales de la Policía Local pertenecientes a la Escala de Administración Local

p. 546

Ayuntamiento de Posadas

Resolución de 26 de enero de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria del procedimiento para la Contratación de un Licenciado/a en Derecho, para el Centro Municipal de Información a la Mujer (CIM) de esta Corporación

p. 546

Resolución de 26 de enero de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria del procedimiento para la Contratación de un Psicólogo/a, para el Centro Municipal de Información a la Mujer (CIM) de esta Corporación

p. 555

Ayuntamiento de Puente Genil

Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante Concurso de Personal Laboral Temporal de esta Corporación, para la cobertura de Puestos de Personal Docente, del Programa de Formación de Oferta dirigida prioritariamente a Personas Desempleadas para el año 2021

p. 564

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Aprobación definitiva Modificación Ordenanza reguladora de la Tasa por prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal "Ntra. Sra. de los Remedios"

p. 570

Resolución de 25 de enero de 2022, de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, designación del Tribunal Calificador, de la Convocatoria para la selección de una plaza de Oficial de Policía Local de esta Corporación

p. 571

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio económico 2022

p. 571

VIII. OTRAS ENTIDADES

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Extracto de la Convocatoria 608076 Programa TIC Cámaras 2022 - Cámara de Comercio de Córdoba

p. 572

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades
Delegación Territorial de Córdoba

Núm. 153/2022

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0169/2021

Código de Convenio: 14000145011982

Visto el Texto del Acuerdo del día 3 de diciembre de 2021, de la Comisión Paritaria del "Convenio Colectivo del Sector del Metal de la Provincia de Córdoba", sobre Calendario Laboral para el año 2022, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Planes de Igualdad, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por el Decreto 115/2020, de 8 de septiembre,

ACUERDA

PRIMERO. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo y Planes de Igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo.

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

Córdoba, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Córdoba, Ángel Herrador Leiva.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL METAL DE CÓRDOBA

En Córdoba, siendo las 9 horas del día 3 de diciembre de 2021, se reúnen los señores relacionados, miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector del Metal de la Provincia de Córdoba, en la sede social de FEMECO, por video conferencia para tratar el siguiente punto.

ASISTENTES:

-Por UGT.

Don Antonio Rafael Lopera Ordoñez.

Don José Luis Usero Ruiz.

-Por CC.OO.

Don José Antonio Carmona Casado.

-Por FEMECO.

Don José Manuel Rodríguez-Carretero Márquez.

Doña Marta Iglesias de Blas.

CALENDARIO LABORAL PARA 2022.

Se aprueba documento adjunto quedando redactada acta para su presentación en el Órgano competente.

Se autoriza a don Antonio Arroyo Díaz a realizar la presentación del escrito ante la Autoridad Laboral.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, se da por concluida la reunión, siendo las 11 horas del día arriba indicado.

POR FEMECO POR UGT.-FICA POR CC.OO. Firma ilegible.

CALENDARIO LABORAL 2022 SECTOR METAL CÓRDOBA

Artículo 7º Jornada de trabajo.

1. La jornada en cómputo anual para toda la vigencia del convenio será de 1.758 horas efectivas de trabajo. En el mes de noviembre de cada año las empresas harán un cómputo de las horas trabajadas en el año, si existiese exceso sobre la jornada pactada se compensará con descanso antes de finalizar el año. Debiendo el trabajador, en su caso, solicitar los anteriores descansos con 48 horas de antelación.

2. La Comisión Paritaria del Convenio ajustará la jornada laboral cada año. El ajuste del exceso de jornada de cada año, contendrá como mínimo un día en la Feria de cada localidad y un día de asuntos propios. En su caso los días restantes se acordarán por la citada Comisión.

El citado ajuste se realizará en el mes de diciembre de cada año de vigencia, mandándose a publicar al Boletín Oficial de la Provincia. Éste que será determinado por la Comisión Paritaria para cada año de vigencia del convenio, podrá por acuerdo entre empresa y trabajador acumularse para su disfrute al período de vacaciones.

[...]

4. Los días 24 y 31 de diciembre se considerarán inhábiles, así como un día de feria. En el caso de que el día de feria coincida con el periodo de vacaciones del trabajador, se disfrutará el día anterior o posterior a este periodo. Asimismo, cuando coincidiera el día de la feria principal con un festivo, el disfrute se realizará en un día hábil anterior o posterior.

5. Durante los días de Feria o Fiestas de cada localidad, se trabajará obligatoriamente en régimen de jornada continuada, debiéndose terminar la misma a las 13 horas, respetándose en todo caso el horario habitual de entrada en las empresas y dentro del cómputo anual, a excepción de un día que se considerará inhábil.

[...]

Jornada Año 2022

Días laborables según el Convenio Colectivo del metal de Córdoba.

| | |
|---|--------------------|
| Año natural | 365 días |
| Domingos 2022 | -52 días |
| Sábados 2022 | -53 días |
| Festivos 2022 (un festivo coincide en sábado) | -13 días |
| Vacaciones | -22 días |
| Feria | -1 día |
| 24 y 31 de Diciembre (coinciden en sábado) | -0 días |
| Asuntos propios | -1 día |
| TOTAL | 223 DÍAS |
| | |
| 223 días X 8 horas diarias | 1.784 horas |
| Reducción Feria (3 horas X 4 días) | -12 horas |
| Reducción 5 Enero | -3 horas |
| TOTAL HORAS DE TRABAJO | 1.769 HORAS |

Siendo la jornada establecida en convenio 1758 horas anuales, la diferencia que resulta es de 11 horas, es decir 1 día y 3 horas que quedarían por determinar.

Para aquellas empresas cuya jornada sea de ocho horas diarias de lunes a viernes o 40 horas semanales, existe un exceso

de jornada sobre la prevista en el Convenio Colectivo para el año dos mil veintidós, y vendrán obligadas a compensar dicho exceso con 11 horas de descanso (1 día y 3 horas) a aquellos trabajadores cuyo horario habitual de entrada sea las 08:00 horas; con 6 horas de descanso a aquellos trabajadores cuyo horario habitual de entrada sean las 09:00 horas y con 16 horas (2 días) a los trabajadores cuyo horario de entrada habitual sean las 07:00 horas.

(Cálculo realizado teniendo en cuenta las fiestas locales de la ciudad de Córdoba.)

Núm. 154/2022

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0170/2021

Código de Convenio: 14000145011982.

Visto el Texto del Acuerdo de fecha 3 de diciembre de 2021, de la Comisión Paritaria del "Convenio Colectivo del Sector del Metal de la Provincia de Córdoba", sobre Detección y corrección de errores en Convenio Colectivo 2021-2022 e información sobre acuerdos de inaplicación recibidos en la Comisión Paritaria, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Planes de Igualdad, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto 226/2020 de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por el Decreto 115/2020, de 8 de septiembre,

ACUERDA

PRIMERO. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo y Planes de Igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo.

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

Córdoba, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Delegado Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades en Córdoba, Ángel Herrador Leiva.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DEL METAL DE CÓRDOBA.

ASISTENTES:

-Por UGT.

Don Antonio Rafael Lopera Ordoñez.

Don José Luis Usero Ruiz.

-Por CC.OO.

Don José Antonio Carmona Casado.

-Por FEMECO.

Don José Manuel Rodríguez-Carretero Márquez.

Doña Marta Iglesias de Blas.

En Córdoba, siendo las 9:00 horas del día 3 de diciembre de 2021, se reúnen los señores relacionados, miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector del Metal de la

Provincia de Córdoba, en la sede social de FEMECO, por video conferencia para tratar los siguientes asuntos:

1. Detección y corrección errores Convenio Colectivo 2021-2022.

Detectado un error en las tablas salariales del convenio colectivo 2021-2022 en la categoría de "encargado" se procede a la rectificación de las mismas:

La categoría de "encargado" tendrá a partir del 1 de septiembre de 2021 un salario convenio mensual que asciende a 1.338,46 €.

Detectado un error adicional en el encabezamiento relativo al complemento de antigüedad de las tablas salariales correspondientes a 2022, donde reza "Antig. para 2018 1 Cuatrienio 14 pagas". Se sustituye el citado encabezado por "Antig. para 2022 1 Cuatrienio 14 pagas".

El resto de las tablas salariales 2021 y 2022 se mantienen tal y como han sido publicadas.

2. Información sobre descuelgues e inaplicaciones del Convenio recibidas.

Se acusa recibo en esta Comisión Paritaria del acta de inaplicación de determinadas cláusulas del convenio remitida por las empresas:

METÁLICA TORRERO SL (se adjunta).

COMPAÑÍA DE AUTOMÓVILES Y MAQUINARIA AGRÍCOLA SA (CAYMA).

JUAN CASTRO ARIZA SA.

En referencia a la documentación recibida desde la empresa JUAN CASTRO ARIZA SL, se detecta la referencia de inaplicación al convenio colectivo provincial 2019-2020, no vigente a la fecha. Se acuerda por unanimidad requerir a la mercantil para el envío de una nueva documentación de inaplicación con referencia al convenio vigente 2021-2022.

Asimismo se recibe comunicación a esta Comisión Paritaria desde la empresa EL ARCÁNGEL INDUSTRIAS METÁLICAS SL, notificando la rectificación en la, textualmente, "vigencia de la inaplicación acordada, según acta de fecha 12/11/2021, y que ha sido enviada a esa Comisión Paritaria". En respuesta, desde esta comisión paritaria no consta la recepción de acta de inaplicación de 12 de noviembre, por lo que, para dar validez a este escrito se acuerda por unanimidad de las partes solicitar desde FEMECO de nuevo ese acta referenciada que deberá presentarse en una nueva comisión paritaria junto a la comunicación recibida actual.

3. Ruegos y preguntas

Se propone la redacción de una nota de prensa conjunta para poner en valor el diálogo social en el Sector del Metal de la Provincia de Córdoba a pesar de las discrepancias. Se incluirá mención al calendario laboral 2022.

A esta propuesta, CCOO manifiesta que no es necesaria y no se adherirá a la misma, en caso de efectuarse.

Y sin más que tratar, se levanta la sesión siendo las 11:00 en el lugar y fecha arriba indicado.

Por UGT. Por CC.OO. Por FEMECO. Firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 226/2022

Bases del

XV Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra
Premio Diputación de Córdoba

Considerando que resulta del máximo interés conocer y valorar debidamente los mejores aceites de oliva virgen extra de nuestra provincia de manera que, por una parte, se favorezca su imagen y, por otro lado, se fomente la distribución, comercialización y el consumo de los mismos.

Y, considerando que la organización de un concurso provincial de calidad de aceites de oliva virgen extra producidos en la provincia de Córdoba, favorecerá el logro de los citados objetivos, la Diputación de Córdoba, ha resuelto convocar el XV Concurso Provincial de Aceite de Oliva Virgen Extra de acuerdo a las siguientes

BASES

I. REQUISITOS

1.1. Participantes. Podrán participar en el presente concurso los titulares de almazaras autorizadas en la provincia de Córdoba, que se comprobarán con el número de Registro de Industrias Agroalimentarias de la Junta de Andalucía, que se incluirá en la ficha de inscripción.

1.2. Lote mínimo. Las muestras deben proceder de un lote homogéneo de aceite de, al menos, 10.000 Kg.

1.3. Participación. Cada concursante únicamente podrá presentar al concurso una muestra de aceite.

II. PROCEDIMIENTOS

II.1. Aceites. Sólo se admitirán los aceites de oliva virgen extra que cumplan los requisitos exigidos para esta denominación en el Reglamento de ejecución (UE) nº 1348/2013, de la Comisión, de 16 de diciembre de 2013, relativo a las características de los aceites de oliva y de los aceites de orujo de oliva y sobre sus métodos de análisis.

II.2. Recogida y envío de muestras. La recogida de muestras se realizará por personal de la Diputación de Córdoba. Por cada muestra, de cada depósito se llenarán cuatro frascos de 500 ml, todos ellos de vidrio coloreado. Los frascos llenos se cerrarán herméticamente, sin lacre. Cada frasco llevará una etiqueta identificativa donde constarán los datos del concursante, número de depósitos de los que se extrae la muestra, cantidad de litros almacenados, firmada por el funcionario actuante y el representante de la empresa. Del mismo modo, cada almazara entregará en dicho momento 2 botellas o envases comerciales con fines promocionales.

El Notario del concurso asignará claves secretas a todas las muestras presentadas.

II.3. Control químico de calidad y pureza. Las muestras serán analizadas en el Laboratorio Agroalimentario de la Junta de Andalucía en Córdoba para constatar que cumplen los requisitos químicos de los aceites de oliva virgen extra (Reglamento UE 1348/2013). En caso de que por circunstancias sea imposible su análisis por parte de dicho Laboratorio, se designará uno alternativo por parte de la organización.

II.4. Panel de cata y valoración organoléptica de las muestras.

II.4.1. Las muestras serán sometidas a una primera cata por el panel de cata del citado laboratorio.

II.4.2. Serán seleccionados los seis aceites con mejor puntuación organoléptica en cada una de las categorías que se muestran en el siguiente punto.

II.4.3. División de Categorías. Los aceites de oliva virgen extra presentados al concurso serán divididos en dos grupos:

A. FRUTADO VERDE: Se considerará frutado verde, de acuerdo con el Reglamento citado anteriormente, cuando las sensaciones olfativas recuerden las de los frutos verdes, características del aceite procedente de frutos verdes.

B. FRUTADO MADURO: Se considerará frutado maduro, de

acuerdo con el mismo reglamento, cuando las sensaciones olfativas recuerden las de los frutos maduros, características del aceite procedente de frutos maduros o mezcla de frutos verdes y maduros.

II.4.4. Método de valoración. Los aceites seleccionados serán valorados de acuerdo con la puntuación media de los catadores, en escala de 1 a 9. Si entre los aceites mejor clasificados existiesen igualdad de puntuación o diferencias de puntuación inferiores a +/- 0.10, éstos serán clasificados de acuerdo con el Índice de Calidad Global del C.O.I., resultando ganadora la muestra en la que éste resulte más elevado.

II.4.5. Valoración de muestras. Realizada la cata por el Laboratorio Agroalimentario, el Jefe de panel elaborará una hoja por cada muestra en la que se reflejará el perfil y puntuación dada por cada uno de los componentes del panel, a fin de determinar el perfil medio, puntuación media y su desviación típica. Si ésta es superior a 0,4 el Jefe de panel repetirá la cata hasta que se cumpla la condición de que sea igual o inferior a 0,4.

II.4.6. Las hojas del perfil medio de las muestras catadas serán clasificadas en los grupos citados en el punto II.4.3 y relacionadas, dentro de su grupo, de mayor a menor puntuación.

De las muestras finalistas que hayan superado los análisis se remitirá un frasco a un jurado que procederá a la cata de las seis primeras muestras de cada grupo a fin de valorar organolépticamente los aceites finalistas y proclamar las dos muestras ganadoras de cada grupo o categoría.

El Jurado estará presidido por don Antonio Ruiz Cruz, Presidente de la Diputación de Córdoba, o persona en quien delegue, y catadores de reconocido prestigio a nivel nacional, actuando don José M^º Penco como Jefe de Cata y como Secretario del concurso don Antonio Jiménez, Jefe de Departamento del Centro Agropecuario Provincial.

Los componentes del Jurado levantarán Acta, en la que aparecerán las claves de las muestras, clasificadas por orden de puntuación en las categorías que se indican en el punto II.4.3 de estas Bases.

II.4.7. Los resultados del Jurado de Cata serán inapelables.

II.4.8. El Acta del Jurado de expertos se remitirá al Notario actuante, dador de las claves secretas, quién a su vez levantará Acta en la que se hará constar el nombre del concursante que corresponde a cada una de las claves asignadas a las respectivas muestras ganadoras y finalistas.

III. PREMIOS

III.1. Se concederán los siguientes premios:

Primer Premio y Accésit al Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra de Frutado Verde.

Primer Premio y Accésit al Mejor Aceite de Oliva Virgen Extra de Frutado Maduro.

III.2. Los premios serán entregados en acto público.

III.3. Los ganadores pueden reflejar la concesión del Premio en los envases del aceite premiado. Para tal fin, por parte de Diputación de Córdoba se diseñarán y facilitarán las medallas para los aceites premiados.

IV. PLAZO Y FORMA DE INSCRIPCIÓN

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes de participación podrán presentarse en el plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes, firmadas electrónicamente por el representante de la almazara autorizada, serán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Córdoba, presentándose de manera exclusiva a través

del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en los términos que expone el artículo 7 del Reglamento del Registro Electrónico (<http://www.dipucordoba.es/tramites>). El mencionado Registro Electrónico proporcionará documento de acuse de recibo de la transacción realizada en los términos que refleja el artículo 6 del mismo Reglamento.

No se admitirá ninguna solicitud con fecha posterior a la del plazo señalado en estas Bases.

Contra los acuerdos de aprobación de la convocatoria y de resolución de la misma, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación y notificación, respectivamente.

La participación en este concurso implica la íntegra aceptación de las presentes Bases.

Córdoba, 25 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero.

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 130/2022

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de voluntarios de Protección Civil para adaptarlo al Decreto 159/2016, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de las Agrupaciones locales del voluntariado de protección civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía derogándose automáticamente el anterior Reglamento de Protección Local de voluntarios de Protección Civil de Almodóvar del Río publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de 13 de febrero de 2014.

Se reproduce a continuación el texto íntegro del Reglamento:

Índice de Contenido

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALMODÓVAR DEL RÍO.

Primera parte: De la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil.

Sección 1ª. Objetivo.

Artículo 1. Objetivo de la Agrupación.

Artículo 2. Creación y disolución Corresponde a este Ayuntamiento la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de disolución.

Sección 2ª. Organización.

Artículo 3. Organización y funcionamiento La organización y funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, puedan dictar las Comisiones Nacionales y Autonómica de Protección Civil.

Artículo 4. Dependencia orgánica y funcional La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil depende orgánica y funcionalmente del Alcalde como responsable máximo de la Protección Civil Local. Cuando actúe dentro del marco de intervención del

Plan Territorial de Emergencias de ámbito superior, Plan Especial o Específico o Plan de Protección Civil de Ámbito Local, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección del Plan. La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en el Servicio Local de Seguridad o, en su caso, en la unidad local de la que dependen los Servicios de Protección Ciudadana.

Artículo 5. Dotación.

Corresponde a la Entidad Local respectiva la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación, dicha dotación se realizará en función de la capacidad económica y de inversión de dicha Entidad.

Artículo 6. Secciones de la Agrupación La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se estructurará en 4 Secciones: Sección de Apoyo Operativo, Sección de Apoyo Sanitario, Sección de Patrulla Verde y Sección de Prevención e Información; a estas secciones se deberán adscribir los Voluntarios en función de su capacidad y preparación.

Artículo 7. Nombramiento y cese El Coordinador de la Agrupación será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado.

Artículo 8. Desarrollo del Reglamento Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

Sección 3ª Ámbito de actuación.

Artículo 9. Ámbito territorial de actuación.

Artículo 10. Labores de la Agrupación.

La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situaciones de emergencia, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de Protección Civil de ámbito local.

Artículo 11. Apoyo operativo.

Artículo 12. Prevención.

Artículo 13. Finalidad.

Segunda parte: El voluntariado.

Sección 1ª: Disposiciones Generales.

Artículo 14. Desempeño de actividad.

Artículo 15. Actividad de los Voluntarios La actividad de los Voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos les corresponda según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española.

Artículo 16. Permanencia.

Sección 2ª. Acceso a la condición de Voluntario.

Artículo 17. Acceso a la condición de miembro del Voluntario de Protección Civil.

Sección 3ª: Suspensión y Extinción.

Artículo 18. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil.

Sección 4ª Derechos.

Artículo 19. Derechos del Voluntario.

Artículo 20. Otros Derechos.

Sección 5ª Obligaciones.

Artículo 21. Obligaciones del Voluntario.

Artículo 22. Otras Obligaciones.

Sección 6ª Reconocimiento de méritos.

Artículo 23. Reconocimiento de méritos.

Tercera parte: Formación de los miembros de la Agrupación Local de Protección Civil.

Artículo 24. Objetivo y desarrollo de la formación.

Artículo 25. Formación del voluntariado y homologación.

Artículo 26. Actividades formativas.
 Cuarta parte: Uniformidad.
 Artículo 27. Distintivo del voluntariado de Protección Civil.
 Artículo 28. Características de la uniformidad.
 Artículo 29. Uso del uniforme.
 Artículo 30. Carnet acreditativo.
 Quinta parte: Del equipamiento.
 Artículo 31. El equipamiento de las Agrupación.
 Artículo 32. Uso del equipamiento.
 Artículo 33. Vehículos.
 Sexta parte: Régimen disciplinario.
 Sección 1ª: Sanciones.
 Artículo 34. Consideración de las sanciones.
 Artículo 35. Faltas leves.
 Artículo 36. Faltas graves.
 Artículo 37. Faltas muy graves.
 Sección 2ª. Rescisión y suspensión del vínculo Voluntario/Agrupación.
 Artículo 38. Procedimiento.
 Artículo 39. Causas de suspensión.
 Artículo 40. Causas de rescisión.
 Artículo 41. Expedición de certificados.
 Disposición Final.

REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALMODÓVAR DEL RÍO.

Según establece la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local en su artículo 25.2, apartado F, y la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 9.14 h) e i), los municipios tienen atribuidas competencias en materia de Protección Civil facultándoles para la realización de actividades diversas dirigidas a la protección de personas, bienes y medio ambiente en situaciones de emergencia.

Asimismo el Real Decreto 1378/1985, del 1 de agosto, sobre medidas provisionales para las actuaciones en situaciones de emergencia, en el artículo 3.2. apartado a), en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, se atribuyen competencias a los Alcaldes para la adopción de cuantas actuaciones contribuyan a evitar, controlar y reducir los daños causados por las situaciones de emergencia en su término municipal.

El ejercicio de estas competencias tienen que llevarse a cabo a través del Plan de Emergencia Municipal que estructura, coordina y organiza los medios y recursos existentes en esta localidad para hacer frente a los riesgos previsibles.

Para ello, este Ayuntamiento realiza las actuaciones encaminadas a mejorar y potenciar la intervención coordinada de los servicios municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

Asimismo, tanto en los números 3 y 4 del artículo 30 de la Constitución Española, como en el artículo 14 de la Ley sobre Protección Civil, se determina el deber y el derecho de los ciudadanos a participar activamente en las labores aludidas anteriormente.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, se hace necesario reglamentar la creación, organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en este Municipio que, integrados en el esquema organizativo de la planificación y gestión de emergencias de este Ayuntamiento, puedan realizar las tareas de prevención de riesgos e intervención en la protección y socorro en los casos de emergencia

que pudieran producirse.

En su virtud por acuerdo del Pleno de la Corporación se aprueba el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil (A.L.V.P.C.) de este Municipio que a continuación se transcribe.

Primera parte:

De la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil

Sección 1ª

Objetivo

Artículo 1. Objetivo de la Agrupación

La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil es una organización de carácter humanitario, altruista y de buena vecindad constituida por personas físicas residentes en este Municipio. Su finalidad es la participación voluntaria de la ciudadanía en tareas de Protección Civil, realizando funciones de colaboración en labores de prevención, socorro y rehabilitación. Tiene como objetivo configurar una estructura dirigida por la Corporación Municipal, en base a los recursos públicos y a la colaboración de entidades privadas y de los ciudadanos, para el estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar en la protección y socorro de las personas, los bienes y el medio ambiente cuando dichas situaciones se produzcan.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil tiene, también como objeto, colaborar para garantizar la coordinación preventiva y operativa, mediante la participación en la realización de actividades que permitan evitar las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Asimismo, tiene como objetivo la formación del ciudadano en materia de Protección Civil mediante los planes formativos específicos que se establezcan.

Artículo 2. Creación y disolución

Corresponde a este Ayuntamiento la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de disolución.

La adopción del acuerdo de aprobación, derogación o modificación del presente Reglamento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento procederá a solicitar la inscripción, y en su caso la baja, de la Agrupación de Voluntarios en el Registro de las Agrupaciones Locales de Protección Civil.

La inscripción en el Registro será obligatoria para que las Agrupaciones tengan acceso a las vías de participación, fomento, formación impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y para su actuación en materia de protección civil en los planes de emergencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Sección 2ª

Organización

Artículo 3. Organización y funcionamiento

La organización y funcionamiento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, puedan dictar las Comisiones Nacionales y Autonómica de Protección Civil.

Artículo 4. Dependencia orgánica y funcional

La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil depende orgánica y funcionalmente del Alcalde como responsable máximo de la Protección Civil Local. Cuando actúe dentro del marco de intervención del Plan Territorial de Emergencias de ámbito superior, Plan Especial o Específico o Plan de Protección Civil de

Ámbito Local, dependerá funcionalmente de la persona titular de la Dirección del Plan. La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente en el Servicio Local de Seguridad o, en su caso, en la unidad local de la que dependan los Servicios de Protección Ciudadana.

Artículo 5. Dotación

Corresponde a la Entidad Local respectiva la dotación de infraestructura y equipamiento necesarios para el desarrollo de las funciones que correspondan a la Agrupación, dicha dotación se realizará en función de la capacidad económica y de inversión de dicha Entidad.

Artículo 6. Secciones de la Agrupación

La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se estructurará en 4 Secciones: Sección de Apoyo Operativo, Sección de Apoyo Sanitario, Sección de Patrulla Verde y Sección de Prevención e Información; a estas secciones se deberán adscribir los Voluntarios en función de su capacidad y preparación.

Esta estructura será de carácter flexible ajustándose a los medios humanos, materiales y técnicos disponibles y a lo establecido en los Planes de Emergencia. Intentando que sean cubiertas las distintas secciones por los Voluntarios.

Artículo 7. Nombramiento y cese

El Coordinador de la Agrupación será designado por el Alcalde, a propuesta del Concejal Delegado.

Los Coordinadores de Sección serán propuestos por el Coordinador de la Agrupación y nombrados por el Concejal Delegado que corresponda.

El cese del Coordinador de la Agrupación se producirá por renuncia, incapacidad, causa sobrevenida, inhabilitación, fallecimiento o a propuesta del Concejal Delegado.

Artículo 8. Desarrollo del Reglamento

Por el Servicio Local de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

La aprobación de estas normas corresponden al Alcalde, o en su caso, al Concejal Delegado de Protección Civil.

Sección 3ª

Ámbito de actuación

Artículo 9. Ámbito territorial de actuación

El ámbito de actuación de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil abarca el término municipal de Almodóvar del Río.

La actuación fuera del ámbito territorial solo podrá realizarse previa autorización del Concejal Delegado que corresponda, y previa comunicación, con posterioridad a la autorización, al órgano competente en materia de emergencias y Protección Civil de la delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía en la provincia, en los siguientes supuestos:

- Cuando lo requiera la máxima autoridad en materia de emergencias y Protección Civil de la entidad local en caso de emergencia.
- Cuando lo requiera la persona titular de la Dirección en un plan de emergencia.
- Cuando lo requiera la entidad pública competente en la organización del dispositivo de Protección Civil de un determinado evento.
- Cuando así se establezca en cualquiera de los instrumentos de colaboración administrativa que puedan existir.

Artículo 10. Labores de la Agrupación

La actuación de la Agrupación se centrará, con carácter general, en labores de prevención, socorro y rehabilitación ante situa-

ciones de emergencia, conforme a lo previsto en el correspondiente plan de Protección Civil de ámbito local.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por medio de trabajo remunerado o servir para eximir a las Administraciones Públicas Andaluzas de garantizar a la ciudadanía las prestaciones o servicios que éstos tienen reconocidos como derechos frente a aquéllas.

Artículo 11. Apoyo operativo

En el ámbito del apoyo operativo, la Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

- Participación en actuaciones frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado, especialmente en el plan territorial de emergencia de ámbito local.
- Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- Apoyo a los servicios de emergencias profesionales en caso de emergencia o de dispositivos ante situaciones de riesgos pre- visibles.

Artículo 12. Prevención

Dentro del ámbito de la prevención, las Agrupación desarrollará las siguientes funciones:

- Colaborar en tareas de elaboración, divulgación, mantenimiento e implantación de los planes de Protección Civil de ámbito local y de los planes de autoprotección.
- Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de Protección Civil.

Artículo 13. Finalidad

En coherencia con su finalidad y organización, las funciones de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se centrarán en:

- Participación en dispositivos operativos de carácter preventivo.
- Colaboración en tareas de elaboración, divulgación y mantenimiento de los Planes Especiales o Específicos, Plan de Emergencias Municipal y Planes de Autoprotección corporativa.
- Participación en campañas y planes formativos e informativos en materia de Protección Civil.
- Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinarios: bomberos, sanitarios, Policía Local, etc.
- Participación en actuación frente a emergencias, según lo establecido en el correspondiente plan activado.
- Colaboración en las tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- Colaboración en tareas de telecomunicaciones.

Segunda parte: El voluntariado

Sección 1ª

Disposiciones Generales

Artículo 14. Desempeño de actividad

La relación de los miembros de las Agrupaciones con la entidad local de la que éstas dependan, tiene carácter de prestación de servicios gratuita, desinteresada y desprovista de todo carácter laboral o administrativo, por lo que los miembros del voluntariado no reclamarán a dicha entidad local retribución ni premio alguno. No obstante, los gastos de desplazamiento, manutención, alojamiento o cualquier otro que se pudieran ocasionar a los miembros del voluntariado con motivo del desempeño de su actividad, serán a cuenta de la administración o entidad pública para la que se hubiera realizado la actuación y que previamente habrá autorizado, salvo convenio o acuerdo al respecto entre administraciones.

Artículo 15. Actividad de los Voluntarios

La actividad de los Voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos les corresponda según lo establecido en el Artículo 30.4 de la constitución Española.

Artículo 16. Permanencia

La permanencia de los Voluntarios al servicio de Protección Civil será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o premio, no manteniendo, por tanto, relación alguna de carácter laboral ni administrativo.

Sección 2ª

Acceso a la condición de Voluntario

Artículo 17. Acceso a la condición de miembro del Voluntario de Protección Civil

Podrá acceder a la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil toda persona física que cumpla los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de edad y tener plena capacidad de obrar.
- b) Estar empadronado en el municipio, residir, conocimiento del término, o lugar de trabajo.
- c) No estar inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) No haber sido expulsada de una Agrupación por resolución administrativa firme.
- e) No padecer enfermedad, ni discapacidad física, psíquica o sensorial que impida ejercer normalmente funciones del voluntariado de Protección Civil.
- f) Superar el curso de formación básica para voluntariado de Protección Civil.

Para ello presentará solicitud en el Ayuntamiento que acredite el cumplimiento de los requisitos del apartado anterior, así como una declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia, en la que figure el compromiso de cumplir este Reglamento, el de la propia Agrupación y toda la normativa en materia de Protección Civil y Voluntariado, así como la de ejecutar las tareas que se le encomienden y las instrucciones que se le impartan por las Autoridades competentes o sus delegados o agentes. También se acompañará una declaración responsable de no padecer enfermedad o discapacidad mental o sensorial para el desempeño de las tareas propias de la Agrupación.

El plazo de solicitudes se abrirá una vez al año, cuando existan vacantes o sea necesario el aumento de Voluntarios.

El Ayuntamiento resolverá sobre el ingreso en la Agrupación de la persona solicitante, pudiendo denegarlo motivadamente en el supuesto de incumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1.

Sección 3ª

Suspensión y Extinción

Artículo 18. Suspensión y extinción de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil

1. La condición de miembro del voluntariado de Protección Civil se suspenderá:

- a) Por decisión propia de la persona interesada, previa comunicación a la entidad local de la que dependa la Agrupación, en la que se haga constar el motivo de la misma y su período de duración, siempre en los términos que se establezcan en el reglamento de la Agrupación.
- b) Por haber sido sancionada con la suspensión, por resolución administrativa firme, de la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil.
- c) Como medida cautelar, por decisión de la autoridad responsable, durante la tramitación de un procedimiento sancionador o

judicial, según lo previsto en el reglamento de la Agrupación.

d) Por falta de compromiso, motivación o ausencias reiteradas no justificadas.

2. La condición de miembro del voluntariado de Protección Civil se extinguirá:

- a) Por la desaparición de alguno de los requisitos necesarios para adquirir la condición de miembro del voluntariado de Protección Civil, dispuestos en el artículo 12.1.
- b) Por decisión propia de la persona interesada, que deberá comunicar a la entidad local a la que pertenezca la Agrupación, en los términos que se establezcan en el reglamento de la misma.
- c) Por haber sido sancionada con la expulsión de la Agrupación por resolución administrativa firme.
- d) Por fallecimiento.

Sección 4ª

Derechos

Artículo 19. Derechos del Voluntario

El voluntariado de Protección Civil tiene los derechos de:

- a) Tener asegurados los riesgos derivados directamente del ejercicio de la actividad propia de la Agrupación, mediante un seguro de accidentes y enfermedad que contemple indemnizaciones por disminución física, incapacidad temporal o permanente, fallecimiento y asistencia médico-farmacéutica, así como con un seguro de responsabilidad civil, para el caso de daños y perjuicios causados a terceros. Las condiciones y cuantías de dichos seguros serán fijadas por la entidad local en términos análogos a los fijados para los empleados públicos locales con funciones similares en el ámbito de la Protección Civil. La modalidad de las correspondientes pólizas de seguro y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Concejal Delegado.
 - b) Ostentar cargos de responsabilidad en la Agrupación de acuerdo con su preparación, conocimiento y aptitudes profesionales.
 - c) Usar los emblemas, distintivos y equipos del servicio y los correspondientes a su categoría en todas las actuaciones a las que sean requeridas. A efectos de identificación, en caso de intervención especial, siniestros o calamidades, el uso de los mismos es obligatorio. Igualmente, el Voluntario de P.C. tiene derecho a recibir una acreditación suficiente por parte del Ayuntamiento en el que presta servicio.
 - d) A ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio debiendo hacer frente a esos gastos la Administración pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido. En cualquier caso esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.
 - e) A adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.
 - f) Los daños y perjuicios que, como consecuencia del trabajo Voluntario, pueda recibir el beneficiario del mismo, así como los terceros, quedarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil. El Ayuntamiento, no obstante, será responsable civil subsidiario, conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la A.L.V.P.C.
- #### Artículo 20. Otros derechos
- El Voluntario de P.C. tiene derecho:
- a) A ser respetada su libertad, dignidad, intimidad, creencias y orientación sexual, sin que puedan ser tratados con discriminación o menoscabo de sus derechos fundamentales.
 - b) A obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar.

c) A conocer todos los aspectos referentes a la organización de la agrupación a la que pertenece.

d) Solicitar certificados y justificantes sobre los servicios y funciones desarrolladas.

e) Obtener todo el apoyo material de la organización.

Las peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias podrán elevarlas a través del Coordinador de la Agrupación o de Sección correspondiente. En todo caso si, transcurridos 20 días desde la entrada en registro, el escrito no fuera contestado, podrá elevarlo directamente al Alcalde, Concejal Delegado.

Sección 5ª

Obligaciones

Artículo 21. Obligaciones del Voluntario

El voluntariado de Protección Civil tiene los deberes establecidos en la normativa de voluntariado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y además, los deberes de:

a) Actuar siempre como miembro de la Agrupación en los actos de servicio establecidos por la misma.

b) Usar debidamente la uniformidad, equipamiento y distintivos otorgados por la Agrupación en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación.

c) Adoptar las medidas necesarias que eviten situaciones que conlleven riesgos innecesarios para cualquier persona.

d) Poner en conocimiento de la persona responsable de la Agrupación, y en su caso, del servicio local de Protección Civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgos para las personas, bienes o medio ambiente.

e) Incorporarse al lugar de concentración en el menor tiempo posible en situaciones de emergencia.

f) Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objeto de dotar al voluntariado de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

g) Proporcionar, en todo caso, a todas las personas una igualdad de trato por razón de sexo.

h) Aquellos otros deberes que se les impongan en el reglamento de la Agrupación.

Artículo 22. Otras obligaciones

Todo Voluntario de P.C. se obliga a cumplir estrictamente sus deberes reglamentarios cooperando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, ya sea esta de prevención o de socorro, ayuda y rescate de víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de persona, bienes y medio ambiente, con la finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinada y solidaria en estos y en cualquiera otra misión, que dentro de su ámbito funcional, pueda serle encomendada por los mandos correspondientes.

En todo caso, el Voluntario siempre respetará los principios, acuerdos y normas que rigen la organización.

Igualmente siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando de la persona correspondiente dentro de la organización o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación.

En ningún caso el Voluntario o el colaborador de P.C. actuará como miembro de la Agrupación fuera de los actos de servicio.

No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y experiencias derivados de su actividad voluntaria.

El Voluntario o el colaborador de P.C. deberá cumplir con los

objetivos mínimos establecidos por cada Sección de la Agrupación.

Estos objetivos se determinarán a principios de cada año a propuesta del Coordinador de la Agrupación y serán aprobados por el Concejal Delegado.

Los objetivos mínimos de los Voluntarios y colaboradores se conseguirán sumando las horas de servicio, de formación en aula y de prácticas o ejercicios.

Participar en las actividades de formación o de cualquier otro tipo que sean programadas con objetivo de dotar al Voluntario de una mayor capacitación para el desempeño de sus funciones.

En situaciones de emergencia o catástrofe el Voluntario tiene obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible, a su lugar de concentración.

Guardará la debida confidencialidad respecto a la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad y en especial en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.

El Voluntario tiene la obligación de poner en conocimiento de la Jefatura de la Agrupación, y en su caso, del Servicio Local de Protección Civil o autoridad que corresponda, la existencia de hechos que puedan suponer riesgo para las personas, bienes o medio ambiente.

El Voluntario tiene el deber de usar debidamente la uniformidad, equipamiento y emblemas otorgados por la A.L.V.P.C. en todos los actos que lo requieran, particularmente en casos de intervención especial, siniestro o emergencia, a efectos de identificación. Asimismo deberá de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que se le haya confiado.

Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán de responsabilidad del Voluntario.

En cualquier caso, todo el material en poder del Voluntario será devuelto a la Agrupación si se modificaran las circunstancias que aconsejaron o habilitaron tal depósito.

El Voluntario de P.C. realizará los servicios en unas condiciones óptimas de seguridad e higiene.

Sección 6ª

Reconocimiento de méritos

Artículo 23. Reconocimiento de méritos

Sin perjuicio del carácter altruista y no remunerado que es inherente a toda actividad de voluntariado, se podrán reconocer los méritos del voluntariado y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

La valoración de las conductas meritorias se realizarán a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que pueda conceder la entidad local de que dependa la correspondiente Agrupación u otras entidades o Administraciones Públicas.

La valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no material, corresponde al Alcalde.

La iniciativa corresponde al Coordinador del Servicio correspondiente o, en su defecto, al Coordinador de la Agrupación.

Tercera parte:

Formación de los miembros de la Agrupación Local de Protección Civil

Artículo 24. Objetivo y desarrollo de la formación

La formación del voluntariado tiene como objetivo atender a las necesidades reales de la acción voluntaria obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y evitación de riesgos.

Esta formación será de carácter básico y obligatoria durante su selección y preparación inicial y de carácter continuado, durante

todo el tiempo de su pertenencia a la respectiva Agrupación.

Artículo 25. Formación del voluntariado y homologación

La formación básica para el voluntariado de Protección Civil tendrá una duración que no será inferior a 45 horas y su contenido curricular contendrá, al menos, las siguientes materias:

a) La Protección Civil en la Comunidad Autónoma de Andalucía: organización, planificación, gestión de emergencias y voluntariado.

b) Primeros Auxilios.

c) Contraincendios y salvamento.

d) Telecomunicaciones.

e) Acción social.

Tanto la metodología como los contenidos del curso deberán integrar la perspectiva de género.

La formación del voluntariado de Protección Civil podrá ser impartida por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, y por otras entidades que impartan cursos homologados por la citada Escuela.

Artículo 26. Actividades formativas

El Ayuntamiento podrá programar y ejecutar las actividades formativas que considere oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación de Voluntarios.

Igualmente podrá solicitar de la Dirección General de Política Interior de la Junta de Andalucía la homologación y titulación correspondiente a esos cursos, así como la organización de actividades formativas promovidas directamente por la citada Dirección General en esta localidad.

Prevía autorización escrita del Jefe del Servicio Local de Protección Civil, los Voluntarios podrán solicitar la participación en las actividades formativas organizadas por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía

Cuarta parte: Uniformidad

Artículo 27. Distintivo del voluntariado de Protección Civil

El distintivo del voluntariado de Protección Civil contendrá un escudo en el que en la franja blanca de la bandera de Andalucía, se incluirá la inscripción de Almodóvar del Río.

Artículo 28. Características de la uniformidad

La uniformidad de los miembros de las Agrupaciones tendrá las siguientes características:

a) Atenderá a los colores internacionales de Protección Civil: azul marino y naranja.

b) Dispondrá en la parte izquierda del uniforme a la altura del pecho el distintivo del voluntariado de Protección Civil, y en la parte derecha el escudo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

c) Todas las prendas superiores dispondrán en la espalda la inscripción «Protección Civil» y, bajo la misma, la inscripción VOLUNTARIADO, debiendo ser adecuadas a la prenda y fácilmente identificables. El color de la rotulación será azul o naranja, contrario al color del fondo de la inscripción, o de color gris en caso de ser reflectantes.

d) Los pantalones deberán incorporar bandas homologadas reflectantes de color gris.

En el desarrollo de las actuaciones en el ámbito del apoyo operativo, por motivos de seguridad y mayor visibilidad e identificación, predominará el color naranja sobre el azul marino, y se portarán bandas homologadas reflectantes de color gris, de 5 centímetros de ancho.

Artículo 29. Uso del uniforme

Todos los componentes de la A.L.V.P.C. deberán ir debidamente uniformados cuando ejerzan actuaciones en desarrollo de sus funciones.

La uniformidad de los miembros de la A.L.V.P.C. será la si-

guiente:

a) Uniformidad de verano:

-Pantalón azul marino con bolsillos laterales y bandas reflectantes.

-Polo o camiseta de manga corta bicolor en azul marino y naranja, con reflectantes plateados, debidamente serigrafiados con la leyenda en la espalda "Voluntario de Protección Civil", escudo de la Agrupación Local de Protección Civil De Almodóvar del Río en el lado izquierdo del pecho y escudo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río en el lado derecho.

-Gorra azul marino con el escudo de la Agrupación en el frente.

b) Uniformidad de invierno:

-Pantalón azul marino con bolsillos laterales y bandas reflectantes.

-Polo o camiseta de manga larga bicolor en azul marino y naranja, con reflectantes plateados, debidamente serigrafiados con la leyenda en la espalda "Voluntario de Protección Civil", escudo de la Agrupación Local de Protección Civil de Almodóvar del Río en el lado izquierdo del pecho y escudo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río en el lado derecho.

-Polar bicolor en azul marino y naranja, con reflectantes plateados, debidamente serigrafiados con la leyenda en la espalda "Voluntario de Protección Civil", escudo de la Agrupación Local de Protección Civil de Almodóvar del Río en el lado izquierdo del pecho y escudo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río en el lado derecho.

-Chubasquero.

-Chaqueta térmica en azul marino, con reflectantes plateados, debidamente serigrafiados con la leyenda en la espalda "Voluntario de Protección Civil", escudo de la Agrupación Local de Protección Civil De Almodóvar del Río en el lado izquierdo del pecho y escudo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río en el lado derecho.

-Gorra azul marino con el escudo de la Agrupación en el frente.

c) Otros: se determinarán en función del servicio a prestar.

Artículo 30. Carnet acreditativo

Será facultad de la Alcaldía proporcionar un carnet acreditativo a cada Voluntario de la Agrupación. Este documento tiene efectos única y exclusivamente de reconocimiento de la condición de Voluntario de Protección Civil, quedando severamente restringido su uso con otros fines.

Quinta parte: Del equipamiento

Artículo 31. El equipamiento de las Agrupación

El Ayuntamiento garantizará que:

a) La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y sus miembros dispongan del equipamiento necesario para el desarrollo de sus funciones.

b) Los miembros del voluntariado dispongan de una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria.

Las herramientas y equipamiento que se utilicen deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales que les sean de aplicación, en particular en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Los equipos de protección individual atenderán a los colores internacionales de Protección Civil, azul marino y naranja. Podrán incorporar elementos de alta visibilidad y reflectantes.

Artículo 32. Uso del equipamiento

El uso que darán los miembros del voluntariado al equipamiento será adecuado en todo momento, no debiendo hacer uso del mismo fuera de las actuaciones propias de la Agrupación.

Sólo podrán hacer uso del material de Protección Civil, los miembros adscritos a la Agrupación, los miembros sancionados o

suspendidos no podrán hacer uso del mismo.

Cuando el equipamiento sea para uso específico, solo podrán hacer uso de él los Voluntarios que estén debidamente acreditados y que hayan sido formados para su uso.

Artículo 33. Vehículos

Los automóviles empleados en el servicio de la Agrupación serán de color blanco.

El distintivo del voluntariado de Protección Civil se ubicará centrado en el capó y en las puertas delanteras del vehículo. Debajo del distintivo, se dispondrá la inscripción «Protección Civil», pudiendo ocupar las puertas laterales delanteras y traseras del vehículo.

En la parte frontal del vehículo, dispuesto a la inversa con objeto de poder ser leído desde un espejo retrovisor, se colocará la inscripción «Protección Civil». En la parte trasera del vehículo, con objeto de poder ser leído por los vehículos de circulen detrás, se dispondrá la inscripción «Protección Civil».

Para el uso de los vehículos de Protección Civil, se deberá estar en posesión del carnet de conducir correspondiente en vigor, y haber sido expedido un certificado de uso del vehículo por parte del Concejal Delegado.

Sexta parte: Régimen disciplinario

Sección 1ª

Sanciones

Artículo 34. Consideración de las sanciones

La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente reglamento.

Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves o muy graves.

Artículo 35. Faltas leves

Se considera faltas leves:

a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo, material, bienes o documentos que tuviera a su cargo.

b) La desobediencia a los mandos o responsables del servicio cuando ello no revista gravedad y no afecte al servicio que deba ser cumplido.

c) El incumplimiento de los deberes de los Voluntarios de P.C. siempre que no deba ser clasificado como falta grave o muy grave.

Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión por un plazo máximo de 30 días.

Artículo 36. Faltas graves

Se considera faltas graves:

a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificada, siempre que las mismas estén contempladas en el presente reglamento y el miembro del Voluntariado cuente con la preparación, condiciones y medios necesarios para su desarrollo.

b) La utilización fuera de los actos propios del servicio de uniformidad, equipo, material y distintivos de la A.L.V.P.C.

c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes o documentos del servicio a su cargo y custodia.

d) La falta de respeto o consideración debida al público, superiores, compañeros o subordinados, siempre que no sea considerado falta muy grave

e) La acumulación de tres faltas leves.

Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de 30 a 180 días.

Artículo 37. Faltas muy graves

Se considera faltas muy graves:

a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las exigencias del servicio.

b) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo.

c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del servicio.

d) La agresión física o de palabra a cualquier miembro del servicio o beneficiario del mismo y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.

e) Toda actuación que suponga discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) Reclamar cantidades pecuniarias o cualquier tipo de recompensa en especies o contraprestación por la actuación prestada.

g) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.

h) El consumo de alcohol u otro tipo de drogas antes o durante un servicio.

i) El abuso de bebidas alcohólicas, especialmente durante la prestación de sus servicios como Voluntario.

j) El uso de vehículos sin la correspondiente autorización.

Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de 180 días a dos años y, en su caso, con la expulsión de la A.L.V.P.C.

Sección 2ª

Rescisión y suspensión del vínculo Voluntario/Agrupación

Artículo 38. Procedimiento

El Voluntario tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice al máximo la defensa en caso de sanciones reglamentarias.

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso.

Artículo 39. Causas de suspensión

Son causas de la suspensión:

a) La baja justificada.

b) La sanción por falta.

La inasistencia a las convocatorias durante 3 sesiones, o el incumplimiento de los objetivos marcados para la prestación anual del servicio.

Constituye baja justificada:

a) El embarazo.

b) La atención a recién nacidos o hijos menores.

c) El cuidado y atención a personas dependientes.

d) La enfermedad justificada.

e) La realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

f) La declaración de incapacidad, mientras dure la misma.

g) La inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas, según determine la sentencia.

Artículo 40. Causas de rescisión

Son causas de la rescisión:

a) La dimisión y renuncias. Cuando las circunstancias hagan que el Voluntario dimita de su cargo, lo comunicará al Coordinador de la Agrupación en el plazo más breve posible.

b) El cese, que se produce como consecuencia de:

-Pérdida de la condición de residente.

-Expulsión como consecuencia de un proceso sancionador. La expulsión se comunicará inmediatamente al interesado.

c) El fallecimiento.

En todos los casos en los cuales se produzca la rescisión de la relación del Voluntario con la Agrupación, éste devolverá de forma inmediata todo el material, equipos y acreditaciones que obren en su poder.

Artículo 41. Expedición de certificados

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certifica-

ción en la que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios y causa por la que se acordó la baja, remitiéndose copia a la Dirección General de Política Interior de la Junta de Andalucía.

Disposición Final

El presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la

Provincia, entrando en vigor transcurridos quince días hábiles a partir de su publicación, conforme lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Almodóvar del Río, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN A LA AGRUPACIÓN LOCAL DE
VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL****EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO**

D. _____, residente en _____, con D.N.I
nº _____, expedido en _____ el día ____ de _____,
mayor de edad, nacido el _____ de _____ de _____, con domicilio en, calle
_____, nº _____, piso _____,
puerta _____ código postal _____ y teléfono _____ a V.I.

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la existencia de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de este Ayuntamiento en la cual pueden participar los ciudadanos residentes en este Municipio, con carácter altruista, voluntario y de buena vecindad, en las tareas de estudio y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, así como colaborar en la protección y socorro de las personas, los bienes y medio ambiente cuando dichas situaciones se produzcan.

Que conociendo que la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil queda encuadrada orgánica y funcionalmente dentro de los Servicios de gestión de las emergencias Municipales que dependen directamente de V.I.

Con el previo conocimiento y la aceptación de lo dispuesto en el Reglamento de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Almodóvar del Río.

SOLICITA:

Ser admitido como colaborador/voluntario en la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de ese Ayuntamiento.

Fecha y Firma.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYTO DE ALMODOVAR DEL RIO

ANEXO II

Don/doña _____, con domicilio en _____ y DNI _____, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado/a Voluntario/a de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Así mismo, se compromete a cumplir este Reglamento, el de la propia Agrupación (si lo hubiese) y toda la normativa en materia de Protección Civil y Voluntariado, así como la de ejecutar las tareas que se le encomienden y las instrucciones que se le impartan por las Autoridades competentes o sus delegados o agentes.

En Almodóvar del Río (Córdoba) a _____ de _____ de _____.

Firmado: _____

ANEXO III

Don/doña _____, con domicilio en _____ y DNI _____, no padece enfermedad, ni defecto físico, psíquico o sensorial que impida ejercer normalmente funciones de Voluntario de Protección Civil:

- ⑤ Participar en dispositivos operativos de carácter preventivo
- ⑤ Colaborar en tareas de elaboración, divulgación y mantenimiento de los Planes especiales o específicos, Plan de Emergencia Municipal y Planes de Autoprotección Corporativa
- ⑤ Participar en campañas y planes formativos e informativos
- ⑤ Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinarios
- ⑤ Participación en actuaciones frente a emergencias
- ⑤ Colaboración en tareas de dispositivos logísticos y de acción social en emergencias.
- ⑤ Colaboración en tareas de telecomunicaciones.

Observaciones a destacar por el facultativo:

Firmado:

CNP:

ANEXO V**VOLUNTARIO:****SERVICIO:****FECHA:****JEFE DEL SERVICIO:****INSTRUCCIONES A LOS VOLUNTARIOS:****Posible hecho constitutivo de sanción:*****Fdo:*** _____

Núm. 141/2022

La Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Almodóvar del Río (Córdoba), hace saber:

Que transcurrido el plazo reglamentario de exposición pública del acuerdo plenario de fecha dieciséis de noviembre dos mil veintiuno, aprobando el expediente sobre de la Ordenanza Fiscal reguladora de la utilización del vertedero controlado municipal para el depósito de tierras y escombros, tal acuerdo ha quedado definitivamente aprobado, en el siguiente tenor literal:

“ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DEL VERTEDERO CONTROLADO MUNICIPAL PARA EL DEPÓSITO DE TIERRAS Y ESCOMBROS.

El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria y de autoorganización.

La Constitución Española de 1978 dispone en su artículo 133.2 que las Corporaciones Locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las Leyes. Asimismo, la Carta Fundamental establece en el artículo 142 que las Haciendas Locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios.

Asimismo, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, recoge ampliamente esta potestad normativa y de autoorganización de las Entidades Locales. Así:

Artículo 4 b): potestad reglamentaria y de autoorganización.

Artículo 22.2 d): aprobación de ordenanzas.

Artículo 25 l): recogida y tratamiento de residuos.

Artículo 49: aprobación de las ordenanzas locales.

Artículo 70.2: acuerdos de aprobación de las ordenanzas.

La normativa sectorial viene establecida por la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, en cuyo artículo 3 engloba los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria, permitiendo dicha normativa un mínimo de intervencionismo administrativo en el control de este tipo de residuos.

Completan esta normativa el Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero, donde se articulan los mecanismos de gestión de dichos residuos. Y el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, en cuyo artículo 1 recoge la gestión, por parte de las Administraciones, para que estos residuos reciban un tratamiento adecuado contribuyendo con ello a un desarrollo sostenible de la actividad de construcción.

Resulta más que evidente, a tenor de la normativa citada, que las Administraciones deben velar por llevar a cabo un control sobre el depósito de los materiales originados por las obras, para que reciban un tratamiento adecuado.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular la eliminación

de residuos procedentes de la construcción y demolición, tanto de obras mayores como menores, mediante depósito en vertedero.

Artículo 2º. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible la utilización del servicio de vertedero controlado en terrenos de dominio público local para depositar los restos procedentes de obras de cualquier tipo.

A los efectos de esta Ordenanza tendrán la consideración de residuos aptos para depositar en el vertedero, los desechos sólidos producidos como consecuencia de las siguientes actividades:

-Tierras, piedras y materiales similares procedentes de excavaciones.

-Residuos resultantes de trabajos de construcción, demolición, derribo, así como sobrantes de obras mayores y menores.

-Cualquier otro material residual determinado por la Alcaldía.

En ningún caso será de aplicación esta Ordenanza en los siguientes casos:

-Basura domiciliaria.

-Residuos domésticos.

-Animales muertos.

-Residuos clínicos.

-Muebles y enseres domésticos.

Artículo 3º. Finalidad

La finalidad de esta Ordenanza, radica en el hecho de gestionar y controlar el depósito de escombros producidos en la ejecución de obras, evitando con ello:

-El vertido incontrolado de tierras y escombros de forma inadecuada.

-El depósito de muebles, enseres, vehículos abandonados, trastos viejos y cualquier material residual similar.

-El depósito de residuos agrícolas o ganaderos producidos en fase de explotación.

-El vertido de materiales inflamables, nocivos, tóxicos u otros susceptibles de putrefacción o de producir olores desagradables.

Queda completamente prohibido depositar los escombros en cualquier otro lugar del término municipal.

Artículo 4º. Sujeto Pasivo

Están obligados al pago de la tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor se otorgue la preceptiva licencia municipal de obras o los que materialmente realicen los vertidos.

Tendrán la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente a que se refiere el párrafo anterior, el promotor de las obras, o el propietario de las viviendas, locales, oficinas de donde procedan los materiales de vertido, a los que podrían girarse la totalidad de las cuotas que correspondan.

Artículo 5º. Tarifa y Devengo

Las tarifas que gravan la realización del hecho imponible con las que figuran en el Anexo de la presente Ordenanza.

La obligación de contribuir y el devengo de la tasa tiene lugar en el momento en que se depositen los materiales en el vertedero.

Artículo 6º. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones

No se reconocerán otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las Normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, según dispone el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 7º. Tramitación

Todos cuantos deseen utilizar el servicio de vertedero, a que se refiere la presente Ordenanza, deberán ponerlo en conocimiento

del Excelentísimo Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

El pago de la tasa se realizará por ingreso directo en la Tesorería Municipal o Entidad colaboradora designada por el Ayuntamiento, o bien por cualquier otro mecanismo que pueda establecerse, sin cuyo justificante no podrá utilizarse el servicio de vertedero.

TÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 8º. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

La imposición de sanciones, no suspenderá, en ningún caso, la liquidación y cobro de la tasa correspondiente.

Artículo 9. Órgano competente

El órgano competente para la resolución del procedimiento sancionador es el Alcalde u órganos en quien delegue, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21,1 k), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local

Disposición Final Primera.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos treinta días, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Acuerdo de Aprobación Definitiva y del texto íntegro de la misma, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición Final Segunda.

Se faculta a la Alcaldía y, en su caso, a quien delegue, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su interpretación, aclaración desarrollo y aplicación.

ANEXO DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO SERVICIO DE GESTIÓN DE ESCOMBROS EN EL VERTEDERO MUNICIPAL:

El precio que devengue la utilización del vertedero será:

- CAMIÓN (hasta 3.500 Kg.): 10,00 €.
- CAMIÓN BAÑERA (3.500 Kg hasta 7.000 Kg): 15,00 €.
- DUMPER (de 26.000,00 Kg): 20,00 €.
- CAMIÓN BAÑERA (26.000,00 Kg en adelante): 25,00 €.

-VERTIDO SIN UTILIZACIÓN DE CAMIONES U OTROS MEDIOS INDICADOS ANTERIORMENTE: 5,00 €/ VERTIDO”.

Almodóvar del Río, 19 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Belalcázar

Núm. 243/2022

Don Francisco Luis Fernández Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belalcázar (Córdoba), hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 21 de diciembre de 2021, aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio de 2022, con el Informe de Intervención, así como las Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal.

El expediente ha estado manifiesto en la Secretaría General del Ayuntamiento durante quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la aprobación inicial del Presupuesto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, no habiéndose presentado en dicho plazo alegaciones o reclamaciones al mismo.

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2

de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 169 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; y 127 del texto refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, se eleva a definitiva la aprobación del Presupuesto General Municipal para el ejercicio económico de 2022, insertando a continuación su resumen por capítulos, así como la Plantilla Municipal.

Del Presupuesto General definitivamente aprobado, se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

RESUMEN POR CAPÍTULOS ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo Denominación | Importe Euros |
|---|---------------|
| A) Operaciones No Financieras | |
| a) Operaciones Corrientes. | |
| 1. Impuestos Directos | 1.079.960,00 |
| 2. Impuestos Indirectos | 900,00 |
| 3. Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos | 152.510,00 |
| 4. Transferencias Corrientes. | 1.730.294,00 |
| 5. Ingresos Patrimoniales. | 46.576,00 |
| Total de Operaciones Corrientes | 3.010.240,00 |
| b) Operaciones de Capital. | |
| 7. Transferencias de Capital | 452.201,00 |
| Total Operaciones de Capital | 452.201,00 |
| Total de Operaciones No Financieras | 3.462.441,00 |
| B) Operaciones Financieras. | |
| 8. Activos Financieros | 25.000,00 |
| Total de Operaciones Financieras | 25.000,00 |
| TOTAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS | 3.487.441,00 |

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo Denominación | Importe Euros |
|--|---------------|
| A) Operaciones No Financieras | |
| a) Operaciones Corrientes | |
| 1. Gastos de Personal | 820.050,00 |
| 2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 521.072,00 |
| 3. Gastos Financieros | 12.424,00 |
| 4. Transferencias Corrientes | 815.272,00 |
| Total Operaciones Corrientes | 2.168.818,00 |
| b) Operaciones de Capital | |
| 6. Inversiones Reales | 1.197.701,00 |
| 7. Transferencias de Capital | 1.000,00 |
| Total Operaciones de Capital | 1.198.701,00 |
| Total Operaciones No Financieras | 3.367.519,00 |
| B) Operaciones Financieras | |
| 8. Activos Financieros | 25.000,00 |
| 9. Pasivos Financieros | 94.922,00 |
| Total de Operaciones Financieras | 119.922,00 |
| TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS | 3.487.441,00 |

PLANTILLA MUNICIPAL APROBADA CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE 2022

I. PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO
Número de plazas.- Denominación plaza.- Grupo.- Nivel.- Complemento de destino.- Situación.

- A. Habilitación Estatal:
1; Secretario-Interventor; Grupo de clasificación A, Subgrupo A1; 26; Propiedad.
B. Escala Administración General:

2; Administrativos; Grupo de clasificación C, Subgrupo C1; 20; Vacante.

1; Auxiliar Administrativo; Grupo de clasificación C, Subgrupo C2; 18; Propiedad.

1; Auxiliar Administrativo; Grupo de clasificación C, Subgrupo C2; 18; Vacante.

C. Escala Administración Especial.

C1. Clase Policía Local.

1; Policía Local Jefe; Grupo de clasificación C, Subgrupo C1; 22; Vacante.

4; Policía Local; Grupo de clasificación C, Subgrupo C1; 20; Propiedad.

1; Policía Local; Grupo de clasificación C, Subgrupo C1; 20; Vacante.

1; Segunda actividad Policía Local; Grupo de clasificación C, Subgrupo C1; 20; Vacante.

C2. Clase personal oficinas:

1; Personal; D; 12; Vacante.

1; Maestro; E; 10; Vacante.

II. PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

Número de plazas.- Denominación plaza.- Situación.

1; Auxiliar Administrativo; Cubierta.

1; Auxiliar Administrativo; Vacante.

1; Personal de limpieza; Cubierta.

2; Personal de limpieza; Vacantes.

1; Personal servicios múltiples. Cubierta.

III. PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL, CONTRATADOS TEMPORALMENTE. (PERSONAL DE CARÁCTER NO PERMANENTE).

2; Jardiner; Cubierta.

2; Personal de limpieza; Cubiertas.

1; Auxiliar Administrativo; Vacante.

2; Auxiliares Administrativos; Cubiertas.

1; Auxiliar Administrativo menos de 6 meses; Vacante.

1; Personal servicios múltiples; Cubierta.

1; Personal servicios múltiples enterrador; Cubierta.

1; Encargado Emisora Municipal. Vacante.

1; Encargado Página Información Municipal. Cubierta.

1; Dinamizador Juvenil.- Auxiliar Administrativo; Cubierta.

1; Monitor Deportivo. Cubierta.

1; Oficial 2ª electricista. Cubierta.

1; Arquitecto Municipal; Cubierta (Contratación a tiempo parcial).

1; Arquitecto-Técnico Municipal; Vacante.

Según lo dispuesto en el artículo 171 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 podrá interponer directamente contra la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha Jurisdicción.

Belalcázar, 27 de enero de 2022. Ante mí, el Secretario Accidental, Fdo. Francisco R. Quintana Vázquez. El Alcalde, Fdo. Francisco Luis Fernández Rodríguez.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 134/2022

Por Resolución de Alcaldía número 2022/00000079, de fecha 18 de enero de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario de carrera en el puesto de Ordenanza del Ayuntamiento de Bujalance (Córdoba), mediante

sistema de oposición libre, e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de la plaza de Ordenanza, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2020/00001599, de fecha 2 de diciembre de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 235, de fecha 10 de diciembre de 2020, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, categoría Ordenanza, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel CD 12.

1.2 Las funciones a realizar serán las establecidas en la ficha del puesto de trabajo núm. 01016AG de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bujalance, entre otras:

-Trasladar entre los lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc.

-Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, franquear, etc.

-Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.

-En su caso, detectar y avisar de los errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de estos (padrón, etc.)

-Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, solicitudes de compra, etc.)

-Información general al público acerca de los distintos servicios y ubicación de los mismos, así como la colaboración con el ciudadano en el cumplimiento y entrega de instancias generales y particulares de frecuente utilización y demanda.

-Canalización de cualquier demanda del ciudadano a la dependencia respectiva.

-Deberán realizar las funciones de vigilancia y control en lo que se les encomienden.

-Organización, inspección y recaudación del Mercado Ambulante.

-Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás edificios y dependencias municipales.

-Vigilar las puertas y accesos a la Casa Consistorial, controlando las entradas y salidas de personas.

-Custodiar y controlar las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias de titularidad municipal.

-Cuidar del orden general en la Casa Consistorial y sus dependencias.

-Trasladar puntualmente cuantas incidencias, anomalías y desperfectos se observen en el Ayuntamiento.

-Asistir a la celebración de los Plenos Municipales, así como a los demás actos a celebrar en el Salón de Plenos, cuidando de la adecuada climatización, limpieza, sonorización y acondicionamiento en general para su perfecto uso.

-Fijar bandos, edictos y anuncios en los lugares de costumbre de la localidad.

-Atender a los distintos departamentos en cuestiones de comunicación, interconexión y abastecimiento de material de uso nor-

mal.

-Atender el servicio de calefacción y refrigeración de los inmuebles de titularidad del Ayuntamiento.

-Prestar, en caso de necesidad, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en Archivo, Biblioteca, Centros Culturales, y demás edificios municipales.

-Recoger de la Oficina de Correos la correspondencia y llevar la que se despache de las dependencias municipales.

-Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-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.

-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.

-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.

-Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

-Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Los aspirantes que deseen tomar parte en las pruebas se-

lectivas habrán de presentar, preferentemente en modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, dirigida a la Sra. Alcadesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en la que manifiesten reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, dirección:

<https://sede.eprinsa.es/bujalanc/tablon-de-edictos>.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20,00 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia a la entidad bancaria Cajasur Banco SAU, ES54 0237 0017 8191 5122 6771, debiendo consignar el nombre del aspirante.

4.4. Junto a lo anterior, la solicitud deberá ir acompañada de:

-Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte, en vigor.

-Fotocopia del título requerido. De no estar en posesión del título, debe cumplir las condiciones requeridas para obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias (solicitud de título y pago de tasas). En caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Si los títulos aportados han sido obtenidos en el extranjero, deberán ir acompañados de una fotocopia de la homologación o acreditación.

4.5. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bujalance, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>. Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.eprinsa.es/bujalanc>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de este Ayuntamiento, sita en Plaza Mayor 1, de Bujalance (Córdoba), en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

4.6. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

4.7. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.8. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en

el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. En caso de no existir aspirantes excluidos, la relación de admitidos se elevará sin más trámite a definitiva.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La citada resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

Secretario/a: 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 política, 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 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/a, dos Vocales y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar y aplicar los baremos correspondientes.

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, de 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 tercera.

SÉPTIMA. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer ejercicio comience por la letra «R», el orden de ac-

tuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «S», y así sucesivamente.

7.2. Los 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 aspirantes para que acrediten su identidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento 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. 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.

OCTAVA. PROCESO SELECTIVO

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias para los aspirantes, que se desarrollan de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Cuestionario Tipo Test. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el temario (Anexo) con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, de tres ejercicios/supuestos prácticos relacionados con el temario (Anexo), igual para todos los aspirantes, determinado por el Tribunal.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de 120 minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los ejercicios/supuestos prácticos.

El Tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones en este segundo ejercicio.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES

9.1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

9.2. Las preguntas del cuestionario tipo test tendrán cuatro res-

puestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta un cuarto de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación. El Tribunal queda obligado a publicar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen convenientes. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

9.3. Con la finalidad de salvaguardar la igualdad de oportunidades de todos los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean puntuados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

9.4. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en Sede Electrónica del Ayuntamiento.

9.5. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en segundo ejercicio; de persistir la igualdad, se dilucidará mediante el orden alfabético, empezando por la letra que determine la Resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública y, por último, en sorteo público.

9.6. De acuerdo con lo que dispone el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los acuerdos adoptados por el Tribunal calificador podrán ser recurridos ante el Alcalde. A estos efectos, el término de interposición del recurso ordinario será de un mes, a contar desde el día en que se haga público el resultado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO

10.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que tras resolver sobre el nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

10.2. El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la relación de aprobados y sin previo requerimiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia del D.N.I. o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsación.

b) Fotocopia, que deberá ser presentada con el original para su compulsación, del título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar se asimismo la do-

documentación que acredite su homologación.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme, para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

10.3. Quien tuviera la condición de empleado público quedará exento de aportar la documentación que se hubiera aportado por tal motivo, debiendo presentar únicamente certificado acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

10.4. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

10.5. En este caso el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión del siguiente aspirante, por orden de puntuación, de la lista de aprobados. Seguidamente elevará, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer constar concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento a los efectos del correspondiente nombramiento.

10.6. La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal calificador, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde que se les notifique su nombramiento.

10.7. En el acto de toma de posesión el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de conformidad con el Real Decreto 707/79 de 5 abril.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

11.1. A la plaza por la cual se nombrará al aspirante propuesto, le será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2. Respecto a la determinación y adscripción a los puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario y jornada, el personal nombrado se atenderá a los acuerdos y las resoluciones que respectivamente adopte el Pleno de la Corporación o su Presidente.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

12.1. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios en todo ello que no esté previsto en estas Bases.

12.2. Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra

plaza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

ANEXO

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración Pública. El Poder Judicial. Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución Española.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 6. El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 7. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definición. Derechos y obligaciones: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante una emergencia. Prevención de incendios. Planes de emergencia y evacuación.

Tema 10. Funciones del Ordenanza. Mantenimiento de instalaciones. Control de accesos. Vigilancia y custodia. Apertura y cierre de edificios e instalaciones.

Tema 11. Nociones básicas de electricidad y calefacción. Alumbrado interior y exterior. Tipos de sistemas de calefacción. Trabajos de mantenimiento a realizar en una instalación. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 12. Nociones básicas de fontanería y saneamiento. Elementos que componen una instalación. Aparatos sanitarios. Tipos de redes. Calidades. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 13. Nociones básicas de albañilería y pintura. Tabiquerías y cerramientos. Revestimientos de paramentos, techos y sue-

los. Tipos de pintura. Trabajos de mantenimiento a realizar. Comprobaciones. Periodicidad y recomendaciones.

Tema 14. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, documentos y objetos. Servicios postales. Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, otras análogas. Trabajos de oficina.

Tema 15. La información y atención al público. Reglas básicas en el trato con la ciudadanía. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de los ciudadanos: identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de los administrados. La relación con las autoridades.

Tema 16. Habilidades sociales en la comunicación telefónica. Técnicas de excelencia en la atención telefónica.

Tema 17. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas y otros mecanismos relacionados con dicho servicio.

Tema 18. Los Sistemas Informáticos. Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19. Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.

Tema 20. La organización municipal. Estructura funcional y organigrama.

Tema 21. Localización de los centros oficiales y servicios públicos del municipio de Bujalance.

Tema 22. Edificios e instalaciones municipales y su ubicación». Lo que se publica para general conocimiento.

En Bujalance, a 19 de enero de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Ayuntamiento de Cañete de las Torres

Núm. 128/2022

Don Felix Romero Carrillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañete de las Torres, hace saber:

El Pleno del Ayuntamiento en su sesión 30/06/2021, aprobó inicialmente la memoria justificativa y el Proyecto de Estatutos de la Sociedad Mercantil cuyo capital es público y aportado por la empresa pública Gesoca Servicios SL, para la gestión directa de la actividad de lavandería y limpieza de edificios que se denominará Gesoca Limpieza SL, así como documentación complementaria.

Sometido el expediente y el Proyecto de Estatutos a información pública mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 193, de 08/10/2021, por plazo de 30 días naturales, no se ha producido reclamación ni alegación alguna.

El Pleno del Ayuntamiento, vista la propuesta de acuerdo, el informe de Secretaría Intervención y el informe dictamen de la Comisión Informativa en su reunión del día de ayer, por unanimidad de todos sus miembros presentes,

ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar definitivamente, la Memoria justificativa y

los Estatutos que se insertan como Anexo I al presente, que han de regir la Sociedad Mercantil de capital público, aportado por Gesoca Servicios SL, para la gestión directa de la actividad de Lavandería y Limpieza de edificios así como el resto de documentación complementaria.

SEGUNDO. Aprobar definitivamente la constitución de la Sociedad Mercantil de capital municipal aportado por la empresa pública Gesoca Servicios SL, denominada GESOCA LIMPIEZA SL, cuyo objeto será la gestión y desarrollo de la actividad de lavandería y limpieza de edificios.

La Sociedad quedará constituida con un número de 3.000 participaciones, sociales de un euro cada una de valor nominal, aportando y desembolsando la empresa pública de Gesoca Servicios SL, en concepto de capital social la cantidad de 3.000,00 euros.

TERCERO. Publicar este acuerdo y el texto íntegro de los Estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

CUARTO. Elevar a Escritura Pública la constitución de la Sociedad GESOCA LIMPIEZA SL, e inscribir en el Registro Mercantil, autorizando para ello al Sr. Alcalde don Félix Romero Carrillo para la firma de cuanta documentación sea precisa para la debida efectividad del presente acuerdo.

QUINTO. Autorizar, asimismo, al Sr. Alcalde o miembro de la Corporación que legalmente le sustituya, para efectuar ante el/la Notario o ante el Registro Mercantil, en su caso, las oportunas aclaraciones, rectificaciones o subsanaciones que fueran procedentes, en relación con la inscripción registral constitutiva de la Sociedad municipal. Efectuada ésta quedará sin efecto la presente autorización sin necesidad de revocación expresa.

SEXTO. Que el Pleno, que asumirá las funciones de la Junta General, proponga los candidatos para ser nombrados como miembros del Consejo de Administración y la determinación de quienes tengan el derecho a emitir voto en dicho Consejo en su caso.

ANEXO I

"ESTATUTOS DE LA ENTIDAD MERCANTIL "GESOCA LIMPIEZA SL

ARTÍCULO 1. Bajo la denominación de "GESOCA LIMPIEZA, SOCIEDAD LIMITADA, queda constituida una Compañía Mercantil de la naturaleza que aquella denominación expresa, que se regirá por las normas contenidas en estos Estatutos, por la Ley de Sociedades de Capital, y por las disposiciones legales complementarias al respecto.

ARTÍCULO 2. Tiene por objeto:

1. Los servicios de limpieza de edificios, construcciones y obras de cualquier tipo, de oficinas, locales comerciales y lugares públicos. La preparación conservación, mantenimiento, higienización, desinfección, desratización. La limpieza, lavado, planchado, clasificación y transporte de ropa. CNAE principal: 8121. CNAE 8129. CNAE: 9601.

2. El tratamiento, reciclaje y valoración de todo tipo de residuos urbanos, asimilables a urbanos, industriales y sanitarios; el tratamiento y venta de productos residuales, así como la gestión y explotación de plantas de tratamiento y transferencia de residuos. La redacción y tramitación de todo tipo de proyectos relacionados con asuntos medioambientales. CNAE 3811.

3. Mantenimiento, limpieza, conservación y explotación publicitaria de todo tipo de mobiliario urbano y elementos similares. CNAE 8110.

4. La dirección y ejecución de repoblaciones forestales, agrícolas, piscícolas, reforestaciones, así como el mantenimiento y mejora de las mismas. Los trabajos de jardinería, plantación, revegetación, reforestación, mantenimiento y conservación de parques,

jardines y elementos anejos. CNAE 8130.

5. Pulimentación de suelos, pintura y mantenimiento puertas paredes etc.

6. Gestión de toda clase de instalaciones deportivas. Compra-venta de material deportivo de toda clase, incluyendo nutrición y suplementos nutricionales para deportistas.

7. Lavandería: arreglos de pantalones, camisas, botones, diseño y confección de ropa... Venta de prendas y calzado (pienso en las modistas y en la venta de souvenirs, sudaderas, camisetas, etc.)

8. Asesoría sobre Paisajismo y Zonas Verdes Escuela de formación, (limpieza, servicios varios, jardineros y otros) formación y asesoría en riesgos laborales.

9. Suministros: productos de limpieza, material, plantas, jardines etc.. Gestión de vivero, energías renovables, material e instalaciones fabricación y venta de compost residuos, servicios de tratamientos plagas, desintegración, desratización Limpieza vías públicas y baldeo calles, jardineros, podas, caminos rurales.

10. Gestión turística, actividades turísticas, venta merchandising venta y distribución productos (ecológicos). Caminos rurales es para inversión y mantenimiento.

11. Promoción y gestión de publicidad (edificios, mobiliario urbano, medios de comunicación etc).

12. Prestación de servicios auxiliares en urbanizaciones, fincas urbanas, instalaciones industriales, redes viales, centros comerciales, organismos oficiales y dependencias administrativas, instalaciones deportivas o de recreo, museos, recintos feriales, salas de exposiciones, conferencias y congresos, hospitales, convenciones, inauguraciones, centros culturales y deportivos, eventos deportivos, sociales y culturales, exposiciones, conferencias internacionales, juntas generales de accionistas y de comunidades de propietarios, recepciones, ruedas de prensa, centros docentes, parques, instalaciones agropecuarias (agricultura, ganadería y pesca), bosques, fincas rústicas, cotos de caza, recintos de recreo y de espectáculos y, en general, en toda clase de inmuebles y eventos, por medio de conserjes, ordenanzas, bedeles, ujieres, celadores o controladores, operadores de consola, personal de sala, porteros, recepcionistas, taquilleros (incluyendo recogida de entradas), telefonistas, acomodadores, cobradores, cuidadores, socorristas, azafatas, personal de sala y profesionales afines o que complementen sus funciones, consistentes en el mantenimiento y la conservación de los locales, así como en la atención y servicio a los vecinos, ocupantes, visitantes y/o usuarios, mediante la realización de las correspondientes tareas, excluidas, en todo caso, aquellas que la ley reserva a las empresas de seguridad. Los cobros y cuadro de cajas y la confección, recogida y cobro de efectos y recibos. El desarrollo, promoción, exposición, realización, adquisición, venta y prestación de servicios, en el campo del arte, la cultura y el ocio, en sus diversas actividades, formas, expresiones y estilos.

13. Los montajes e instalaciones de mobiliario, tales como mesas, estanterías, material de oficina y objetos semejantes o complementarios.

14. La adquisición, tenencia, disfrute, administración y enajenación de toda clase de valores mobiliarios por cuenta propia, quedando excluidas las actividades que la legislación especial y, en particular, la legislación sobre el mercado de valores atribuya con carácter exclusivo a otras entidades.

Si algunas de las actividades incluidas en el objeto social estuviera reservada o se reservare por Ley a determinada categoría de profesionales, deberán realizarse a través de persona que ostente la titulación requerida, concretándose el objeto social a la in-

mediación o coordinación en relación a tales prestaciones.

ARTÍCULO 3. Su duración es indefinida.

ARTÍCULO 4. El comienzo de las operaciones sociales tiene lugar el día de hoy, fecha de la escritura de constitución de la Sociedad.

ARTÍCULO 5. Su domicilio social queda establecido en 14060 Cañete de la Torres (Córdoba), calle La Plaza, número 20 y Referencia Catastral 4222039UG8942S0001LR.

El órgano de administración podrá crear, suprimir o trasladar las Sucursales que acuerde, sin limitación alguna, a la sazón no previstas, en cualquier lugar del territorio nacional o del extranjero.

ARTÍCULO 6. Su capital social, enteramente suscrito y desembolsado, es de TRES MIL (3.000) EUROS, dividido y representado en tres mil (3.000) participaciones sociales de un euro cada una de valor nominal, señaladas con los números 1 a la 3.000, ambas inclusive, todas ellas acumulables e indivisibles.

ARTÍCULO 7. Cada participación social otorga a su titular los derechos y obligaciones correspondientes a una fracción proporcional en el activo y pasivo de la Sociedad.

Las participaciones sociales no tendrán el carácter de valores, no podrán estar representadas por medio de títulos o de anotaciones en cuenta, ni denominarse acciones.

ARTÍCULO 8. Los socios, como tales, no responden frente a terceros sino por sus respectivas participaciones sociales.

ARTÍCULO 9. Transmisión de participaciones.

Los socios podrán transmitir libremente por actos intervivos, ya sea a título oneroso o gratuito, las participaciones sociales a favor de socios, cónyuges, descendientes o ascendientes de socios, y, en su caso, a otra Sociedad del mismo grupo que la presente.

Fuera de estos casos, dicha transmisión intervivos se regirá por lo establecido en la Ley de Sociedades de Capitales.

La transmisión mortis-causa es libre, y confiere al heredero o legatario la condición de socio.

Hasta la inscripción de la sociedad, o en su caso, del acuerdo de aumento del capital en el Registro Mercantil no podrán transmitirse las participaciones sociales.

ARTÍCULO 10. Régimen y gobierno de la sociedad.- La Sociedad será regida:

1. Por la Junta General.

2. Por el órgano de administración, ya sea UN ADMINISTRADOR ÚNICO o VARIOS ADMINISTRADORES SOLIDARIOS, hasta un máximo de cinco, o MANCOMUNADOS hasta un máximo de cuatro, o por un CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, que en este último caso, se compondrá de un mínimo de tres miembros y un máximo de doce miembros.

Los cargos se ejercerán por una duración indefinida, a salvo lo dispuesto en orden a la separación del nombrado, conforme a la Ley de Sociedades de Capital.

El órgano de Administración no será retribuido.

La Junta General decidirá en cada momento la modalidad del órgano de Administración y designará el miembro o los miembros del mismo.

Si la Junta General opta por la modalidad de VARIOS ADMINISTRADORES MANCOMUNADOS el poder de representación habrán de efectuarlo conjuntamente al menos, dos cualesquiera de ellos.

Si la Junta General opta por la modalidad del CONSEJO DE ADMINISTRACION, se observarán los siguientes requisitos:

a) El Consejo de Administración se compondrá como mínimo de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y los citados

miembros y nueve Vocales más, como máximo. Y si durante el plazo para el cual fueron nombrados se produjeran vacantes, éstas serán designadas, de entre los socios-participes por la Junta General.

b) El Consejo de Administración elegirá de su seno, un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

También podrá designar un Secretario y un Vicesecretario, que pueden ser personas ajenas al Consejo. Los cargos de Vices podrán recaer en una misma persona, sin que puedan ser ejercitados simultáneamente por la misma.

c) Será convocado por el Presidente o quien haga sus veces, con antelación como mínimo de cinco días, por escrito o a través de cualquier medio mecánico (fax, telex, telefax), fijando el Orden del día a tratar y el lugar, día y hora de la reunión, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 246.2 del texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

d) Quedará válidamente constituido cuando concurran a la reunión, presentes o representados, la mitad más uno de sus componentes.

e) El presidente o quien haga sus veces, ordenará y dirigirá el debate, dando la palabra por orden de petición; las votaciones se harán a mano alzada, salvo cuanto la votación deba ser secreta por decisión del Presidente o a petición de la mayoría de los asistentes.

f) Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los Consejeros concurrentes a la sesión. La votación por escrito y sin sesión, sólo será admitida cuando ningún Consejero se oponga a este procedimiento.

g) El Consejo de Administración podrá designar de su seno una Comisión Ejecutiva o uno o más Consejeros-Delegados, determinando las personas que deben ejercer dichos cargos y su forma de actuar, pudiendo delegar en ellos, total o parcialmente, con carácter temporal o permanentemente, determinando si son varios, si han de actuar conjuntamente o pueden hacerlo por separado, solidariamente, todas las facultades que no sean indelegables conforme a la Ley.

h) Los acuerdos del Consejo de Administración constarán en un Libro de Actas, que serán firmadas por el Secretario, con el Visto Bueno del Presidente, quienes del mismo modo librarán las oportunas certificaciones.

Artículo 11. DE LA JUNTA GENERAL. La Junta General de Socios se reunirá previa convocatoria por el órgano de Administración, hecha con, al menos, diecisiete días de antelación a su celebración, salvo que alguna disposición legal exija un plazo mayor, por escrito en forma fehaciente, dirigido a cada socio, al domicilio que conste en el Libro-Registro de Socios, debiendo los residentes en el extranjero, fijar a tales efectos, un domicilio en España, y con expresión del día y hora de la celebración y el orden del día en el que figuren los asuntos a tratar, el nombre de la sociedad y el cargo de la persona o personas que realicen la convocatoria.

El órgano de Administración convocará necesariamente la Junta cuando lo solicite un número de socios que representen, al menos, el cinco por ciento del capital social, expresando en la solicitud los asuntos a tratar en la Junta. No obstante, la Junta quedará válidamente constituida, si encontrándose presentes o representados la totalidad del capital social, decidieran por unanimidad celebrarla y el orden del día de la misma.

Para la válida constitución de las Juntas, será necesaria la concurrencia, personal o por representación, de al menos un tercio del capital social. No obstante ello, para los asuntos en que legalmente se requiera una mayoría cualificada para su aprobación, será precisa la concurrencia a la Junta, como mínimo, de dicha

mayoría.

Si el órgano de administración es el Consejo de Administración, su Presidente y Secretario lo serán de la Junta General; en otro caso, serán los designados al comienzo de la reunión, por los socios concurrentes. El Presidente presidirá la Junta General, y el Secretario actuará como tal en las mismas, extendiendo en el Libro de Actas la correspondiente a cada Junta.

En caso de ausencia o imposibilidad, el Presidente será sustituido por el socio de más edad, y el Secretario por el más joven.

La Junta General deliberará siguiendo el orden del día y sus acuerdos se tomarán mediante la oportuna votación.

Para la adopción de acuerdos, sin perjuicio de los supuestos especiales en que legalmente se exijan mayorías cualificadas, en cuyos casos se aplicarán tales mayorías, en los demás asuntos será necesario el voto a favor de, por los menos, la mayoría del capital social concurrente a la Junta y que esa mayoría represente al menos un tercio de los votos del total capital social.

La modificación estatutaria mediante la cual se autorice la convocatoria de juntas exclusivamente telemáticas deberá ser aprobada por socios que representen al menos dos tercios del capital presente o representado en la reunión.

ARTÍCULO 12. De la representación y administración. La representación y administración de la Sociedad se encomienda a un Órgano de Administración, que queda investido de los más amplios poderes para la representación de la Sociedad y la administración de sus negocios.

Para ser administrador no se requiere ostentar la cualidad de socio.

Dicha representación no sólo se extiende a los asuntos propios del giro o tráfico de la empresa, sino también a todos aquellos, cualquiera que sea su índole, que no sean legalmente de competencia exclusiva de la voluntad de los socios manifestada en Junta General.

Especialmente le corresponde las siguientes atribuciones, expuestas sólo a título enunciativo y no limitativo:

a) Efectuar los actos y celebrar los contratos conductores a la realización del objeto social, incluidos los que versen sobre adquisición, enajenación o gravamen de bienes muebles e inmuebles y derechos reales; gestionar y resolver toda clase de negocios u operaciones permitidos a la Sociedad por sus Estatutos; realizar pagos y reclamar y percibir cuantas cantidades se adeuden a la Sociedad, sean cuales fueren las personas obligadas, incluso el Estado, Corporaciones y Organismos Públicos, Comunidades Autónomas, y la índole, cuantía y procedencia de las obligaciones; liquidar cuentas; fijar y finiquitar saldos; y formalizar recibos y descargos; firmar la correspondencia y llevar la contabilidad.

b) Promover y comparecer en expedientes administrativos y ejercitar toda clase de acciones y procedimientos judiciales, civiles, criminales, laborales, económicos y contencioso-administrativos, representando a la Sociedad ante la Administración Pública, Organismos Sindicales, Tribunales Ordinarios o especiales, igual como demandante que como demandado, que como coadyuvante de la administración o en otros conceptos; interponer recursos ordinarios y extraordinarios y desistir de las acciones, pleitos y recursos en cualquier estado del procedimiento, sin necesidad de acuerdo especial de la Junta; designar abogados y procuradores que la defiendan y representen, confiriéndoles, en su caso, los oportunos poderes; y transigir toda cuestión en que esté interesada la Sociedad; así como pactar contratos de compromiso con arreglo a la legislación vigente.

c) Disponer, enajenar, vender, transmitir, permutar, comprar, adquirir, gravar, hipotecar y contratar, activa o pasivamente, res-

pecto de toda clase de bienes muebles e inmuebles, rústicos o urbanos, derechos reales y personales, acciones y obligaciones, cupones, valores y cualesquiera acciones, efectos públicos o privados, pudiendo en tal sentido, con las condiciones y por el precio de contado, confesado o aplazado que estime pertinente. Ejercitar, otorgar, conceder y aceptar compras, ventas, transmisiones, enajenaciones, adquisiciones, permutas, aportes, cesiones en pago o para pago, amortizaciones, rescates, subrogaciones, retractos, opciones y tanteos; agrupaciones, reagrupaciones, segregaciones, parcelaciones, divisiones materiales, ceses de comunidad, declaraciones de obra nueva, en construcción o terminadas, constitución de fincas en régimen de propiedad horizontal con asignación de cuotas en elementos comunes, gastos, servicios, anejos y anexos, y redactar estatutos de comunidad; alteraciones de fincas, linderos, cabidas, superficies, destinos y cultivos. Dar y pactar cartas de pago, fianzas, transacciones, compromisos y arbitrajes. Constituir, reconocer, aceptar, ejecutar, transmitir, dividir, modificar, extinguir y cancelar, total o parcialmente, usufructos, servidumbres, prendas, hipotecas, anticresis, censos, derechos de superficie y, en general, cualesquiera derechos reales y personales.

d) Contratar transportes de toda índole y asegurar los bienes y derechos del Patrimonio Social contra toda clase de riesgos y responsabilidades; convenir destajos y subcontratos y suministros de todas clases.

e) Contratar y despedir empleados y obreros, fijar sueldos y remuneraciones; tramitar expedientes de regulación de empleo y, en general, llevar a efecto cuantas obligaciones se deriven de la legislación laboral y de seguridad social y ejercitar asimismo, los derechos que tengan su fundamento en tales disposiciones.

f) Formular proposiciones en subastas y concursos de obras públicas y privadas, constituir fianzas, aceptar adjudicaciones, celebrar contratos, cobrar certificaciones, solicitar certificaciones adicionales y revisiones de precios, endosar certificaciones retirar fianzas y, en general, ejercer todas las facultades que a los contratistas otorgan las disposiciones que regulan la contratación con el Estado y demás organismos y Corporaciones Públicas y Comunidades Autónomas.

g) Crear obligaciones de pago para la Sociedad por medio de títulos adecuados, y librar, aceptar, endosar, avalar, cobrar, descontar, satisfacer, protestar o intervenir letras de cambio, pagarés, cartas-órdenes de crédito, cheques, facturas y otros documentos de giro y comercio; constituir y retirar depósitos y consignaciones, incluso en la Caja General de Depósitos, abrir, llevar y cancelar cuentas corrientes o de crédito, en cualquier clase e bancos, incluso en el de España y sus sucursales, entidades de crédito, cajas de ahorro y particulares y, a tal efecto, firmar talones, cheques y transferencias y dar la conformidad a los extractos de dichas cuentas; dar y tomar dinero a préstamo, con o sin interés; concertar créditos con garantía personal o real; avalar pólizas de crédito y transferir créditos no endosables, afianzar operaciones mercantiles y prestar garantía a favor de terceros.

h) Gestionar y percibir subvenciones y créditos de toda clase de los Organismos Estatales, Locales, Sindicales, Comunidades Autónomas y de cualquier otra procedencia, suscribiendo las solitudes y documentos precisos.

i) Conferir y revocar toda clase de poderes, tanto generales como especiales, nombrar gerentes y los generales para pleitos que estime oportunos con las facultades que sean necesarias.

ARTÍCULO 13. Ejercicio social y cuentas anuales. El ejercicio social comienza el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre de cada año. El primer ejercicio social comienza el día de

la escritura de constitución de la Sociedad, y finaliza el día 31 de diciembre de ese mismo año.

El órgano de Administración deberá formular dentro del plazo máximo de tres meses, contados a partir del cierre del ejercicio social, las cuentas anuales, el informe de gestión, la propuesta de aplicación de resultados, así como, en su caso, las cuentas y el informe de gestión consolidados, para ser sometidos, cuando legalmente proceda, al examen e informe de los auditores de cuentas, y acompañado de dicho informe, ser puesto a disposición de todos los socios, quienes los podrán obtener inmediata y gratuitamente en el domicilio social, durante los quince días anteriores a la Junta General convocada para su aprobación, que habrá de celebrarse en los seis primeros meses de cada año.

ARTÍCULO 14. Distribución de beneficios. Sin perjuicio de cuantas reservas legales procedan, la distribución de dividendos a los socios se realizará en proporción a su participación en el capital social.

ARTÍCULO 15. De la disolución y liquidación de la sociedad.- La Sociedad quedará disuelta por las causas establecidas en la Ley de Sociedades de Capitales entendiéndose que existe imposibilidad manifiesta de realizar el fin social, y por consiguiente, será causa de disolución de la Sociedad la circunstancia de que en la Junta General se produzca un empate de votos, y esta situación, tras ser denunciada por cualquier socio, se prolongue por tiempo superior a dos meses.

Llegado el caso de disolución, el órgano de Administración de la Sociedad se hará cargo de la liquidación. A partir de este momento el órgano de Administración limitará sus facultades a las que sean estrictamente necesarias para la liquidación, percibo de créditos, extinción de obligaciones pendientes a su vencimiento y realización de todas las operaciones pendientes.

Terminada la liquidación, se procederá por la Junta de Socios a la distribución del haber partible que se hará en proporción a las participaciones sociales que en tal momento tenga cada socio.

Ningún socio podrá exigir la entrega del haber que le corresponda en la división de la masa social, mientras no se extingan todos los derechos y obligaciones de la Sociedad o se deposite su importe si la entrega no pudiera realizarse de presente.

ARTÍCULO 16. Sin perjuicio de las disposiciones legales, todas las cuestiones que surjan bien entre socios, bien entre éstos y la Sociedad, serán resueltos en arbitraje de equidad, o si así fuese preciso, en arbitraje de derecho, a cuya formalización y decisión se someten los socios y la Sociedad, de conformidad con la Ley reguladora de dicha Institución.

ARTÍCULO 17. En todo lo no previsto expresamente en los artículos anteriores, la Sociedad se regulará por la Ley de Sociedades de Capital.

ARTÍCULO 18. Queda vedada la posibilidad de ejercer cargos en esta Sociedad a cuantas personas estén incurso en prohibiciones, incapacidades o incompatibilidades, especialmente, en cuanto a éstas últimas, las expresadas en la Ley 5/2006, de 10 de abril, del Parlamento Nacional y en la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos cargos de la Administración de la Junta de Andalucía.

ARTÍCULO 19. Sociedad de responsabilidad limitada unipersonal. A la sociedad de responsabilidad limitada unipersonal se aplicará las especialidades de régimen previstas en la Ley de sociedades de capital aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio.

Contra dicho acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en

Andalucía con sede en Sevilla., en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1b) y 46.1 de Ley 29/88, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativo, sin perjuicio de cualquier otro que estime procedente.

Cañete de las Torres, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Félix Romero Carrillo.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 139/2022

DECRETO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE CÓDIGOS SEGUROS DE VERIFICACIÓN COMO SISTEMA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS, COMO SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA POR LAS AUTORIDADES Y EMPLEADOS PÚBLICOS Y EN EL DESARROLLO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (SITAC) CONTRATADO CON LA EMPRESA GESTIÓN TRIBUTARIA TERRITORIAL SA (GTT).

El objeto de esta resolución es determinar un sistema de generación de Código Seguro de Verificación (CSV) que ofrezca las garantías de seguridad suficientes para gestionar la integridad y el no repudio, según el principio de proporcionalidad recogido en el artículo 13.3, Gestión de Riesgos del Seguridad del Esquema Nacional de Seguridad y los criterios para la utilización del CSV como sistema de firma electrónica no criptográfica en las actuaciones administrativas automatizadas y como firma de autoridades y personal dentro del SITAC.

El Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, constituye el marco legal que permite definir y establecer las medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permita a los interesados y a las Administraciones Públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

En la implantación de un sistema de firma electrónica no criptográfica se deberá cumplir con el ENS para garantizar la seguridad de los datos y los servicios, como un instrumento capaz de permitir la comprobación de la autenticidad de la procedencia y la integridad de la información ofreciendo las bases para evitar el repudio.

El ENS establece la necesidad de categorizar los sistemas de información, siendo la categoría de un sistema de información, en materia de seguridad, la que permite modular el equilibrio entre la importancia de la información que maneja, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido, en función de los riesgos a los que está expuesto, bajo el principio de proporcionalidad.

En aplicación de esta norma, se podrán utilizar sistemas de firma electrónica no criptográfica cuando el sistema de información asociado al procedimiento haya sido categorizado, según el Esquema Nacional de Seguridad, de categoría básica y aquellos de categoría media en los que se implementen medidas alternativas que permitan garantizar evidencias adecuadas, como en sistemas donde los firmantes pueden ser autoridades y personal al servicio de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Córdoba al adoptar como sistema de tramitación electrónica principal la plataforma HELP se adhirió al sistema de generación de CSV y de utilización del CSV en la actuación administrativa automatizada establecido en el Decreto

3628/2017, de 20 de diciembre. Sin embargo la puesta en marcha del nuevo sistema de gestión de ingresos, tributos, recaudación, inspección y gestión de multas del Ayuntamiento y de su sector público institucional requiere la aprobación de una normativa específica de generación de CSV y de utilización del CSV como sistema de firma electrónica no criptográfica.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con el informe efectuado por la Titular del Órgano de Gestión Tributaria con CSV 62b145feaecb008688b84206c0230053eab7806e y el informe ROF del Jefe del Departamento de Gestión Tributaria con CSV ed8fe97df5e7c48617e908d79cd23bba1e6056d7,

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar la política de generación de CSV y sistema de firma no criptográfica del SITAC que se transcribe:

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Resolución tiene por objeto determinar el funcionamiento del sistema de Código Seguro de Verificación (en adelante CSV) en el marco de los documentos generados en el nuevo sistema de gestión de ingresos, tributos, recaudación, inspección y gestión de multas del Ayuntamiento y de su sector público institucional, con una triple finalidad:

a) Como sistema de garantía de la existencia, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente y que debe garantizar el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.

b) Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada.

c) Vinculado al empleado público actuante para la producción de firmas electrónicas de las autoridades y empleados públicos en cualesquiera actos no resolutorios, de trámite o mera comunicación que requieran su firma.

Artículo 2. Generación del CSV como sistema de garantía de la existencia, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos en el SITAC.

1. Los documentos electrónicos del Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional que se incorporen al sistema de información de gestión tributaria y recaudatoria, junto con sus metadatos asociados, se almacenarán en el sistema generando de manera automatizada un CSV para cada documento, quedando vinculado al documento electrónico de forma inalterable.

2. La integridad y conservación de los documentos electrónicos y de sus metadatos asociados obligatorios quedará garantizada a través de las medidas técnicas que aseguren su inalterabilidad dentro de lo establecido por las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documentos y expedientes electrónicos, la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, y el Esquema Nacional de Seguridad.

3. El CSV se compondrá de 16 o 24 caracteres alfanuméricos. Si el documento es generado por el SITAC, se compondrá por 16 caracteres alfanuméricos. Si el documento es generado por un dispositivo móvil que podría estar temporalmente sin conectividad con el SITAC, se compondrá por 24 caracteres. Sobre el documento se aplica el algoritmo acreditado por el CCN función hash SHA512 sobre la información del documento en formato Base64 y el momento concreto de tiempo en que se almacena el do-

cumento representado por una cadena de números que contiene los ticks de marca de tiempo del procesador.

En el caso de utilización como sistema de firma se concatena el código del usuario creador/firmador del documento con la cadena de caracteres que representa el instante de tiempo y con el hash del documento.

Esta cadena es encriptada utilizando el algoritmo TRIPLE DES utilizando una clave privada no criptográfica para aumentar la seguridad al generar el CSV.

El resultado de la encriptación es convertido a Base 32 y estará formado por los caracteres alfanuméricos que forman parte del alfabeto ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ23456789, donde "A" representa al número cero, "B" el número uno y así sucesivamente hasta el "9" que representa el número treinta y uno.

De esta cadena el sistema formará un código con los últimos 16 caracteres. Si se trata de un dispositivo móvil, a estos 16 caracteres se le añaden al inicio 8 caracteres más que identifican al municipio y al dispositivo móvil en que se ha generado el documento.

Una vez generado el CSV, se comprueba que el CSV calculado sea único, en caso de coincidencia se volvería a recalcular el CSV.

Finalmente se almacena en el repositorio digital el documento y los metadatos del CSV, el usuario y el instante de tiempo que permitan recalcular el CSV en cualquier momento y asegurar la integridad del documento.

3. La integridad de los documentos electrónicos autenticados mediante CSV podrá comprobarse, de acuerdo con las condiciones y límites que establece la legislación de protección de datos personales u otra legislación específica, mediante el acceso directo y gratuito a la sede electrónica asociada Oficina Virtual Tributaria.

Como medida de seguridad se controlará el número de intentos de consulta fallidos a un documento CSV desde una misma dirección IP y en un marco temporal establecido, introduciendo mecanismos de comprobación a fin de descartar que se trate de intentos realizados desde un sistema informático.

Los CSV serán accesibles en la sede electrónica asociada durante un plazo mínimo de cinco años. En caso de que durante este período resulte necesario el cambio del CSV de un documento por reconversión de formatos u otra causa que lo justifique, la oficina virtual tributaria informará de esta circunstancia, así como del CSV de la nueva copia del documento.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, si el documento no estuviese disponible en la oficina tributaria virtual se informará del procedimiento para acceder al documento o de la resolución que, en su caso, hubiere autorizado su eliminación.

Artículo 3. Utilización del sistema de CSV en la actuación administrativa automatizada.

1. El Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional podrá utilizar un sistema de firma electrónica basado en CSV en las actuaciones administrativas automatizadas dentro del SITAC cuando así se establezca en la resolución correspondiente que apruebe la actuación administrativa automatizada y disponga previamente el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, si procede, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que tiene que ser considerado responsable a efectos de impugnación.

2. Adicionalmente, el sello electrónico del órgano de gestión tributaria podrá ser utilizado con el fin de mejorar la interoperabili-

dad electrónica y posibilitar la verificación del documento electrónico sin necesidad de su cotejo en la sede electrónica.

Artículo 4. Utilización del sistema de CSV en la firma electrónica de documentos por empleados públicos, directivos y autoridades del Ayuntamiento de Córdoba y de su sector público institucional.

1. El SITAC podrá utilizar el sistema de CSV para la producción de firmas electrónicas vinculadas en la emisión de cualquier tipo de informe, propuesta y actos de trámite o mera comunicación de los empleados públicos, directivos y autoridades al servicio del Ayuntamiento de Córdoba y su sector público institucional en los procedimientos tributarios, recaudatorios y sancionadores de tráfico.

No se autoriza la firma mediante CSV en la firma de resoluciones, con independencia de que se trate de una actuación administrativa automatizada individualizada o masiva.

2. Los documentos así firmados no requerirán la incorporación de la firma digitalizada del firmante. El CSV quedará vinculado al documento electrónico que se firma con él, así como con la persona firmante. La vinculación de la firma electrónica a la persona actuante se realizará a través de la intervención en la generación de la firma electrónica de los datos de creación de firma asociados a la identidad del firmante. El no repudio se garantiza acreditando la vinculación de la voluntad del empleado público o empleados públicos actuantes, directivos y autoridades, bien de forma individual o bien mediante firmas múltiples, tanto en co-firma como en forma en cascada, respecto al documento y a los datos y/o documentos firmados.

3. Para acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del firmante o firmantes se requerirá:

a) La autenticación de la autoridad o empleado en el sistema cuya evidencia debe custodiar el SITAC.

b) La verificación previa por parte del firmante de los datos a firmar en el documento origen.

c) La acción explícita por parte del firmante de manifestación de consentimiento y expresión de su voluntad de firma. El sistema deberá requerir de forma expresa la expresión del consentimiento y la voluntad de firma, mediante la inclusión de frases que pongan aquéllos de manifiesto de manera inequívoca, y la exigencia de acciones explícitas de aceptación por parte del interesado.

4. La garantía de no repudio exige que el sistema de firma asegure una adecuada trazabilidad en el caso de que sea necesario auditar una operación de firma en particular, para lo cual obtendrá, por cada firma y por tanto por cada proceso de autenticación, la siguiente información:

-Fecha y hora de la autenticación y código de la autenticación.

-Fecha y hora de la firma.

-Resumen criptográfico de los datos firmados, con un algoritmo de hash que cumpla las especificaciones del esquema nacional de seguridad.

4. Adicionalmente, el sello electrónico del órgano de gestión tributaria podrá ser utilizado con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación del documento electrónico sin necesidad de su cotejo en la sede electrónica.

Artículo 5. Metadatos en la utilización del CSV como sistema de firma.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, «BOE» número 182, de 30/07/2011, Permalink ELI: [https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/\(3\)/con](https://www.boe.es/eli/es/res/2011/07/19/(3)/con), será metadato mínimo obligatorio del documento electrónico el Tipo

de Firma, que podrá tener los siguientes valores: TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAAdES detached/explicit signature), TF05 (CAAdES attached/implicit signature), TF06 (PAAdES).

En el caso de la firma mediante CSV el código a emplear será el TF01 y en este caso será obligatorio cumplimentar los dos siguientes metadatos:

1. eEMGDE17.3 – Valor del CSV

* Definición: Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente.

* Aplicabilidad: Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.

* Obligación Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV) Automatizable.

* Finalidad: Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada.

En este caso se introducirá el CSV de 16 o 24 caracteres generado conforme se ha descrito.

2. eEMGDE17.4 –Definición de generación de CSV

*Definición: Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente. Aplicabilidad: Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.

*Obligación Condicional: De aplicación si el elemento eEMGDE17.1.1 Tipo de firma contiene el valor TF01 (CSV).

*Referencia: La referencia a la presente Resolución en la que se aprueba la definición del CSV en el SITAC se formará con la cadena de caracteres "Decreto AAAA/ NNNNN de DD-MM" en la que AAAA es el año de aprobación del Decreto, NNNNN es el número asignado al mismo, y DD-MM es en formato numérico el día y mes de la fecha de aprobación del Decreto.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente resolución al Órgano de Gestión Tributaria y a la empresa GTT, a la Delegación de Transformación Digital a través de la Coordinación General de Transformación Digital y ordenar su publicación en la sede electrónica principal y sede electrónica asociada para general conocimiento así como proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Córdoba, 18 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jose M^a Bellido Roche.

Ayuntamiento de Monturque

Núm. 204/2022

BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA EXTRAORDINARIO DE AYUDAS POR EMERGENCIA SOCIAL 2022 CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19.

Artículo 1. FUNDAMENTACIÓN

La Organización Mundial de la Salud elevó el 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requirió la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura. Las circunstancias extraordinarias que concurren constituyen, sin duda, una crisis sanitaria sin precedentes y de enorme magnitud por el muy elevado número de ciudadanos afectados.

Como consecuencia de esta situación, el Consejo de Ministros declaró por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el estado de

alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, estado de alarma que posteriormente fue ampliado en varias ocasiones por acuerdo del Congreso de los Diputados.

Con motivo de la situación provocada por el COVID 19 existe un nuevo perfil de usuario, ya que muchas familias han perdido la única fuente de ingresos, como progenitores con hijos, o personas solas sin ingresos, que tienen que seguir haciendo frente a deudas de gastos básicos de mantenimiento de su vivienda, así como otras necesidades básicas, quede no afrontarlas podrían derivar en una situación de riesgo y/o exclusión social.

Ante esta situación, este Consistorio para hacer frente a la situación generada por la evolución del COVID-19, adoptó durante 2020 y 2021 una serie de medidas dirigidas fundamentalmente a las personas y familias en una mayor situación de vulnerabilidad social, con el fin de garantizar las prestaciones económicas y de servicios que permitiesen proveer la cobertura de las necesidades básicas y esenciales de la población.

Manteniéndose actualmente dicha situación y debido a la mayor incidencia de sus efectos continuados en la población se hace necesario seguir actuando en esta línea. Todas estas razones, con un claro y notorio carácter de interés social y económico, justifican la concesión directa de subvenciones, para cubrir las siguientes líneas de actuación:

-Adquisición de alimentos, productos de aseo e higiene doméstica, así como medicamentos que requerirán en todo caso de prescripción médica.

-Otras necesidades relacionadas con el uso y mantenimiento de la vivienda habitual.

El presente programa, se engloba dentro de las actuaciones de carácter extraordinario planteadas por el Ayuntamiento para paliar la situación provocada por el COVID-19.

Artículo 2. CONCEPTUALIZACIÓN

El Programa Municipal de Ayudas Extraordinarias por el COVID-19 se define como el conjunto de ayudas económicas individualizadas no periódicas destinadas a paliar situaciones extraordinarias o circunstanciales, que debido a su gravedad deben de ser atendidas en un breve plazo de tiempo para evitar un deterioro grave de la situación y facilitar la superación de la crisis puntual en la que se encuentre.

Artículo 3. OBJETO

Este programa extraordinario de ayudas tiene por objeto contribuir de una manera eficaz a solventar las situaciones de carácter económico en las que se ven inmersas la población residente en Monturque como consecuencia de la grave situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.

Estas medidas se destinan a aquellos colectivos más desfavorecidos y vulnerables y que han visto empeorada su situación económica o han perdido sus ingresos como consecuencia de la crisis sanitaria, y/o a aquellas familias y personas en riesgo de exclusión social, posibilitando la cobertura de las situaciones de necesidad básicas como compra de alimentos, productos de higiene o medicamentos, así como otras necesidades relacionadas con el uso y el mantenimiento de la vivienda habitual.

Artículo 4. CARACTERÍSTICAS

Las Ayudas de Emergencia Social como prestación básica complementaria de los servicios sociales comunitarios, se definen por las siguientes características:

-Instrumentales: son instrumentos, nunca un fin, se utilizan como recurso de apoyo para la intervención.

-Transitorias: se mantienen hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos y por lo tanto, acotan el periodo de interven-

ción.

-Complementarias: con diferentes prestaciones del Sistema de Servicios Sociales y demás sistemas de protección social.

-Coyunturales: responden a situaciones de crisis imprevistas y concretas.

-Individualizadas: Se dirigen a individuos o unidades convivenciales.

-Regladas: Sujetas a criterios normativos de concesión.

Partiendo del carácter instrumental de este tipo de ayudas, no debemos de perder de vista ciertos aspectos en la intervención que llevemos a cabo con los individuos y/o familias, como son:

-Aspectos preventivos: procurando la intervención técnica a nivel individual o con el núcleo familiar, a través de actuaciones concretas dirigidas a paliar o resolver problemas familiares, situaciones de exclusión...etc.

-Aspectos asistenciales: cobertura de necesidades a través de prestaciones económicas u otros programas complementarios.

-Aspectos de integración: procurando los medios técnicos necesarios que posibiliten la recuperación de su situación, así como la interacción con su entorno, evitando posibles situaciones de marginación, y derivando a programas específicos.

Todo esto teniendo en cuenta que el problema de falta de recursos económicos que presenten estas familias suele ser consecuencia directa de otros factores: desempleo, problemas de salud, de convivencia familiar, y que pueden desencadenar otros problemas, por lo que se requieren respuestas integradas y globales desde una perspectiva interdisciplinar.

Artículo 5. FINANCIACIÓN

Este programa cuenta con una asignación de hasta 12.000,00 € y se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 231.48001 "ASISTENCIA SOCIAL-AYUDAS EMERG.SOC.Y BENEF.ASIST.

Esta asignación podrá ser modificada a lo largo del ejercicio presupuestario, en el supuesto de que circunstancias sociales, humanitarias, económicas o de interés público aconsejen el incremento del crédito y las disponibilidades presupuestarias lo hagan posible.

Artículo 6. GASTOS SUBVENCIONABLES

Se financiarán con cargo a este programa hasta el límite del crédito presupuestario consignado para el mismo los gastos de la siguiente naturaleza:

-Productos de alimentación básicos perecederos y no perecederos.

-Productos de higiene y alimentación para lactantes y bebés.

-Productos de limpieza, higiene y aseo personal.

-Productos sanitarios/farmacéuticos de primera necesidad.

-Gastos derivados del transporte para atención o visita médica.

-Bombonas de butano.

-Material escolar y servicio de reprografía.

-Otras de primera necesidad no incluidas en los anteriores apartados.

-Gastos básicos con el uso y el mantenimiento de la vivienda (luz, alquiler).

Artículo 7. REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS

Para poder ser beneficiario de las ayudas contenidas en el presente plan el solicitante de las mismas deberá de cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos los 18 años de edad.

2. Tener residencia en Monturque con, al menos, tres meses de antelación a la fecha de la declaración del estado de emergencia. Dicho requisito podrá acreditarse mediante los datos contenidos

en el Padrón Municipal de Habitantes.

3. Carecer de recursos económicos suficientes y de los medios necesarios para hacer frente a necesidades básicas originadas por situaciones extremas, que de no atenderlas podrían derivar en otros problemas mayores o incluso en situaciones de marginación y exclusión social.

4. La ayuda a conceder se entiende realizada a la unidad familiar en su conjunto, sin que se puedan solicitar diferentes ayudas por miembros de la misma.

Se considera unidad familiar a efectos de este plan a la constituida por la persona solicitante de la ayuda y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho y los hijos e hijas de uno u otro si existieren, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, y progenitores o ascendientes que residan en la misma vivienda.

Artículo 8. TIPOLOGÍA Y NATURALEZA DE LAS AYUDAS

Las familias que cumplan los requisitos reflejados en el apartado 7 podrán recibir ayudas económicas de carácter no periódico.

Las Ayudas Económicas de Emergencia Social se definirán y cuantificarán, tanto en su importe como modalidad, en el informe-propuesta del técnico de servicios sociales correspondiente, en función de las necesidades y del número de miembros de la unidad familiar, atendiendo a las siguientes cantidades:

- Familias de 1 miembro: hasta 150 €.
- Familias de 2 miembros: hasta 200 €.
- Familias de 3 miembros: hasta 250 €.
- Familias de 4 miembros: hasta 300 €.
- Familias de 5 o más miembros: hasta 350 €.

El baremo económico para acceder a las ayudas, queda definido de la siguiente forma, pudiendo acceder a las ayudas los solicitantes que acrediten ingresos mensuales inferiores referentes al mes anterior, a los recogidos en el cuadro adjunto para cada uno de los niveles de los miembros de la unidad familiar:

Número de miembros de la unidad familiar*:

- 1 Miembro = IPREM
- 2 Miembros = IPREM X 1,5
- 3 Miembros = IPREM X 2
- 4 Miembros = IPREM X 2,5
- 5 Miembros o más = IPREM X 3

“Se entiende por unidad familiar la constituida por la persona destinataria del Programa y, en su caso, su cónyuge no separado legalmente, pareja de hecho inscrita u otra relación análoga debidamente acreditada, así como los hijos/as de uno u otro si existieren, con independencia de su edad y las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, así como aquellos otros familiares que aparezcan inscritos en el certificado o volante de empadronamiento y por consiguiente, que residan en la misma vivienda”. *

El número máximo de ayudas que podrán ser concedidas por unidad familiar durante la vigencia del presente programa será de cinco.

Artículo 9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS

1. El interesado en solicitar ayuda de emergencia deberá presentar una solicitud en modelo normalizado (anexo I) debidamente rellenada y cumplimentada en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Monturque. La presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento, a través del formato habitual de solicitud, o de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Junto con el Anexo I se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Dni y/ o permiso de residencia del solicitante.
- b) Libro de familia del solicitante. En caso de solicitantes extranjeros el documento análogo acreditativo de la filiación en su país de origen.
- c) En caso de cónyuges separados legalmente, la sentencia de separación.
- d) Informe de vida laboral y demanda de empleo de todos los miembros mayores de dieciséis años de edad de la unidad familiar.
- e) Empadronamiento familiar, el cual se autorizará por el interesado a que el propio Ayuntamiento recabe los antecedentes pertinentes.
- f) Justificantes de ingresos obtenidos por las personas que forman la unidad familiar de los tres meses anteriores a la fecha de solicitud (nóminas, prestaciones y/o subsidios, pensiones....) Se acreditarán con el certificado del organismo correspondiente, SEPE, Seguridad Social u organismo correspondiente.
- g) Cualquier otra documentación que se le requiera para poder proceder a la valoración de la situación socioeconómica de la unidad familiar.

3. Mediante informe emitido por los servicios sociales comunitarios dependientes del Instituto Provincial de Bienestar Social se relacionarán las personas que, previa evaluación y análisis de su situación socioeconómica, son susceptibles de ser beneficiarios de las ayudas a conceder, determinándose la naturaleza de las mismas y su importe.

El informe emitido por los servicios sociales comunitarios será remitido al órgano municipal competente para que en el plazo máximo de 5 días dicte resolución aceptando o denegando la ayuda propuesta. Si el contenido de la resolución fuera contrario al informe emitido por los servicios sociales deberá de estar suficientemente motivado.

El pago de las ayudas concedidas se articulará a través del pago de los suministros de la vivienda por parte del Ayuntamiento directamente y a través del pago al proveedor de los productos adquiridos, una vez que se haya remitido a la intervención Municipal las facturas acreditativas de la aplicación de las ayudas recibidas.

Artículo 10. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

Esta subvención es compatible con la obtenida por cualquier otra administración pública. No obstante, no puede utilizarse el mismo gasto para justificar dos subvenciones diferentes, cualquiera que sea la administración de la que proceda la subvención. En ningún caso el importe obtenido por parte de una o varias administraciones públicas puede ser superior al cien por cien del gasto que se financia. No obstante, aquellos solicitantes que hayan obtenido una ayuda económica familiar de cualquier tipo, que provenga del IPBS o cualquier otra administración pública, no podrán solicitar este tipo de ayudas hasta que haya transcurrido al menos un mes desde la fecha de resolución de la concesión de la ayuda o ingreso de la misma.

Artículo 11. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención, se documentará a través de la aportación de los justificantes de gasto (factura), que permita acreditar el cumplimiento del objetivo de subvención.

Los justificantes de gasto deberán estar a nombre del Ayuntamiento, y aparecer en el mismo el nombre del beneficiario, y desglosados cada uno de los artículos que han sido objeto de adquisición y abono con cargo a la subvención concedida.

Los documentos justificativos de la subvención serán remitidos

directamente por el establecimiento al Ayuntamiento.

Artículo 12. RÉGIMEN SANCIONADOR Y REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN

Se aplicará lo dispuesto en la Ley General de subvenciones, su reglamento de desarrollo y demás legislación que resulte de aplicación.

Artículo 13. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Plan entrará en vigor una vez que se haya produci-

do su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Electrónico y tendrá una duración hasta el 31-12-2022 o hasta que se agote el crédito presupuestario disponible y sus posibles modificaciones.

Lo manda y lo firma la Sra. Alcaldesa, Doña María Teresa Romero Pérez, en Monturque (Fechado y firmado electrónicamente).

Monturque, 21 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

ANEXO I**DATOS DEL SOLICITANTE**

| | | |
|-----------------|--------------------|--------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| DNI | Domicilio | |
| Tlf. | Correo Electrónico | |

EXPONE.- Que teniendo conocimiento del Programa Extraordinario de Emergencia Social 2022 con motivo de la situación de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, aprobado por el Ayuntamiento de Monturque.

SOLICITA.- Que sea admitida la presente solicitud de ayuda.

ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Anexo I debidamente cumplimentado.
- DNI o permiso de residencia del solicitante.
- Libro de Familia del solicitante.
- Informe de vida laboral y demanda de empleo de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad familiar.
- Empadronamiento familiar (se autorizará al Ayuntamiento a recabar los datos pertinentes)
- Justificantes de ingresos de todas las personas que formen la unidad familiar en los 3 meses anteriores a la fecha de la solicitud.
- Otros _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que el mismo gasto no ha sido utilizado para justificar otro tipo de ayuda o subvención.
- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que el solicitante cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de la misma, de conformidad con la normativa de aplicación.
- Que consiente que la consulta de sus datos de empadronamiento y de su unidad familiar, se realice a través del sistema informático de este Ayuntamiento.

Firma:

En Monturque, ade.....de 2022.

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE (CÓRDOBA)

Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo

Núm. 144/2022

Por Resoluciones de Alcaldía, números de Alcaldía nº 2021/3101,3102,3103 y 3104 una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento de:

| Identidad del Aspirante | DNI | Calificación definitiva |
|---|------------|-------------------------|
| ENRIQUE JAVIER CASTILLO REYES | 45739288 Q | 9,72 puntos. |
| JOSE M ^o .ALCANTARA CASTILLEJO | 30208516 V | 7,67 puntos. |
| MIGUEL GOMEZ DE LAS HERAS | 50463781 X | 7,53 puntos |
| EDUARDO PEDREGOSA BELTRAN | 30205689 L | 6,47 puntos. |

Tomando posesión de sus cargos como Oficiales de la Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, con fecha 30 de diciembre de 2021, con efectos a partir del 11 de diciembre.

Lo que se hace público a los efectos del artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Peñarroya-Pueblonuevo, 11 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 224/2022

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 26 de enero de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento para la contratación con carácter laboral temporal, a media jornada, de un/a Licenciado/a en Derecho para el Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Posadas (Córdoba), cuyo texto se transcribe a continuación:

“BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A MEDIA JORNADA, DE UN/A LICENCIADO/A EN DERECHO PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (CIM).

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vista la necesidad urgente de contar con un/a Licenciado/a en Derecho que preste sus servicios en el Centro Municipal de Información a la Mujer (en adelante CIM), el cual viene siendo financiado, de manera parcial, a través de subvenciones del Instituto Andaluz de la Mujer de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.

Visto que este Ayuntamiento carece de personal suficiente para desarrollar las funciones relativas al citado personal y dado el carácter esencial del servicio de atención a la Mujer (atención integral a mujeres sin medios económicos, fomento de medidas para prevenir la violencia contra ellas y desarrollo de programas de atención a las afectadas).

Por tanto es objeto de la convocatoria la contratación laboral temporal desde marzo/abril 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, a media jornada, de un/a Licenciado/a en Derecho para el CIM. Si bien dicha contratación quedará supeditada en todo caso a la concesión de la subvención.

SEGUNDA. FUNCIONES

Bajo la dependencia directa de la Concejalía de Bienestar So-

cial, Tercera Edad e Igualdad, desempeñará las funciones relativas al asesoramiento jurídico en materias propias de abogado/a, interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en cualquier materia cuyo objetivo sea favorecer la autonomía, bienestar y salud de la mujer, y haciendo especial hincapié en la problemática de asesoramiento jurídico de aquellas, y más específicamente con mujeres inmersas en procesos de violencia de género o en vías de rehabilitación, con la conveniente coordinación técnica con las demás profesionales del CIM.

La jornada laboral se desarrollará preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes, según determine la Concejalía de Bienestar Social, Tercera Edad e Igualdad en función de las necesidades del servicio, debiendo tener disponibilidad en otras franjas para la atención de situaciones surgentes y para la realización de las actividades relacionadas con el CIM.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo para presentar instancia:

- a) Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en este aspecto.
- b) Tener cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o minusvalía que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- e) Estar en posesión de la licenciatura o Grado en Derecho. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación del órgano competente en tal sentido.
- f) Poseer formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas. Este requisito no podrá ser valorado en el apartado de méritos.
- g) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con la establecido en la normativa de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos enumerados en esta Cláusula deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud, salvo la apartada g) que debe cumplirse a partir del nombramiento, debiéndose mantener los mismos durante toda la vigencia del contrato.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Posadas, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso oficial 1ª. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitud.

des.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos los requisitos exigidos y se comprometen a reunir el requisito g) en el momento del nombramiento, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato, debiendo ir acompañadas del anexo II (autobaremación), donde se señalará la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que la Comisión de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones y deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

No presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados o presentarlos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no es causa de exclusión, pero no serán valorados los mismos.

El hecho de presentar solicitud para formar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).
- d) Anexo II debidamente suscrito.
- e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.
- f) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá la Comisión de selección para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del tribunal de selección. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto. Igualmente queda facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos y se calificarán con una prelación máxima de 12 puntos

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional (hasta un total de 6 puntos):

-Servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,5 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,35 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones. Se valorarán a razón de 0,25 puntos/mes completo.

Lo anterior se computará sumando todos los períodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción

que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Todos los servicios prestados se justificarán con los siguientes documentos:

-Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos de cotización.

-Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público se acreditarán mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

-Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante contratos de trabajo donde figure los periodos contratados, jornada laboral, puesto ocupado y grupo de cotización.

B) Formación y perfeccionamiento (hasta un total de 4 puntos):

B.1) Máster y otras titulaciones de postgrado (diferentes a la titulación exigida para participar): deben ser impartidos por Centros Oficiales u homologados y estar relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo: serán valoradas a razón de 1 punto cada uno (hasta un máximo de 1 punto).

Para su valoración deberá aportarse copia del título y documentación acreditativa de las materias impartidas en el mismo.

Únicamente podrán ser valorados aquellas titulaciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

B.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos): Por formación recibida en Cursos y actividades de formación cuyos contenidos tengan relación directa con el puesto ofertado y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas.

Cada hora de curso se valorará con 0,01 puntos.

No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

C) Impartición de cursos (hasta un total de 2 puntos):

Por la impartición de cursos a que se refiere la letra anterior, a razón de 0,01 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse la certificación expedida por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas impartidas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias del puesto ofertado.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los

idiomas o la prevención de riesgos laborales.

OCTAVA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por la Comisión de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con las siguientes preferencias:

- 1) Experiencia Profesional.
- 2) Formación y Perfeccionamiento.
- 3) Impartición de cursos.

Si el empate se produce con la puntuación máxima establecida (12 puntos), el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, sin tener en cuenta la puntuación máxima establecida, y así sucesivamente.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, lo resolverá la Comisión de selección de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, que sea válida en el último día de presentación de instancias.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante aportará, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento por parte del órgano de selección, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Copia compulsada de los méritos alegados.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado contratado laboral, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

UNDÉCIMA. ACUERDO DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE RESERVA

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a

que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el órgano de selección, procederá a la contratación.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para futuras vacantes en el desarrollo del servicio, con todos los aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección y atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación final obtenida, teniendo una validez hasta el 31 de diciembre de 2023.

DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.

En Posadas, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A MEDIA JORNADA, DE UN/A LICENCIADO/A EN DERECHO PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (CIM)**

Fecha de convocatoria: ____/____/____ (BOP núm. _____, de fecha ____/____/2022)

Puesto al que aspira: **LICENCIADO/A EN DERECHO PARA EL CIM.**

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:
..... NIF: Teléfono de contacto:
Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):
..... Municipio:
C. Postal: Provincia: Correo electrónico:
.....

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos a), b) c), d), e), y f) exigidos en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la selección de un/a Licenciado/a en Derecho para el Centro de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Posadas. Asimismo, se compromete a reunir el requisito g) en el momento de nombramiento como Licenciado/a en Derecho, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato.

Que acepta presentar la solicitud para tomar parte en esta convocatoria con sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección de un/a Licenciado/a en Derecho, para lo cual aporta fotocopia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).

- d) Anexo II debidamente suscrito
- e) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen
- f) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base SEPTIMA, y que se relacionan EXPRESAMENTE¹:

A) Experiencia profesional:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- ...

B) Formación:

B.1) Máster y otras titulaciones de postgrado:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- ...

B.2) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- .

C) Impartición de cursos:

- 1.
- .

¹No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

- 2.
- 3.
- 4.
- ...

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En a de de 2022.

Firmado:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA).

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a _____ con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº _____ - Localidad _____ Provincia _____ C.P. _____ Teléfono _____, a efectos del procedimiento convocado para la contratación laboral temporal, a media jornada, de un/a **LICENCIADO/A EN DERECHO PARA EL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER** del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS²:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,5 puntos:puntos.
- Por servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,35 puntos:puntos.
- Por Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones.....meses completos x 0,25 puntos:puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.

B) FORMACIÓN (Puntuación máxima 4 puntos).**B.1) MÁSTER Y OTRAS TITULACIONES DE POSTGRADO (Puntuación máxima 1 punto)**

- _____ Máster/es y/o titulación/es de postgrado x 1 punto:..... puntos.

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN (0,01 por cada hora de

² Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

curso. Puntuación máx. 3 puntos)

- puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN FORMACIÓN..... puntos.**C) IMPARTICIÓN DE CURSOS (0,01 por cada hora de curso impartida .Puntuación máxima 2 puntos).**

- puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN IMPARTICIÓN DE CURSOS..... puntos.

Firmado:

Núm. 225/2022

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 26 de enero de 2022, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento para la contratación con carácter laboral temporal, a media jornada, de un/a Psicólogo/a para el Centro Municipal de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Posadas (Córdoba), cuyo texto se transcribe a continuación:

“BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A MEDIA JORNADA, DE UN/A PSICÓLOGO/A PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (CIM).

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vista la necesidad urgente de contar con un/a Psicólogo/a que preste sus servicios en el Centro Municipal de Información a la Mujer (en adelante CIM), el cual viene siendo financiado, de manera parcial, a través de subvenciones del Instituto Andaluz de la Mujer de la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía.

Visto que este Ayuntamiento carece de personal suficiente para desarrollar las funciones relativas al citado personal y dado el carácter esencial del servicio de atención a la Mujer (atención integral a mujeres sin medios económicos, fomento de medidas para prevenir la violencia contra ellas y desarrollo de programas de atención a las afectadas).

Por tanto es objeto de la convocatoria la contratación laboral temporal desde marzo/abril 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, a media jornada, de un/a Psicólogo/a para el CIM. Si bien dicha contratación quedará supeditada en todo caso a la concesión de la subvención.

SEGUNDA. FUNCIONES

Bajo la dependencia directa de la Concejalía de Bienestar Social, Tercera Edad e Igualdad, desempeñará las funciones propias de Psicólogo/a, interviniendo cuando el caso lo requiera, entre otras, en cualquier materias cuyo objetivo sea favorecer la autonomía, bienestar y salud de la mujer, y haciendo especial hincapié en la problemática de asesoramiento jurídico de aquellas, y más específicamente con mujeres inmersas en procesos de violencia de género o en vías de rehabilitación, con la conveniente coordinación técnica con las demás profesionales del C.M.I.M.

La jornada laboral se desarrollará preferentemente en horario de mañana y/o tarde de lunes a viernes, según determine la Concejalía de Bienestar Social, Tercera Edad e Igualdad en función de las necesidades del servicio, debiendo tener disponibilidad en otras franjas para la atención de situaciones surgentes y para la realización de las actividades relacionadas con el CIM.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo para presentar instancia:

- Ser español/a o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en este aspecto.
- Tener cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o minusvalía que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión de la licenciatura o Grado en Psicología.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación del órgano competente en tal sentido.

f) Poseer formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas. Este requisito no podrá ser valorado en el apartado de méritos.

g) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con la establecido en la normativa de incompatibilidades de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos enumerados en esta Cláusula deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud, salvo el apartada g) que debe cumplirse a partir del nombramiento, debiéndose mantener los mismos durante toda la vigencia del contrato.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZO

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Posadas, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

No obstante, cuando las ofertas se envíen por correo, el candidato 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 fax o correo electrónico en el mismo día, indicándose el nombre del proceso selectivo y del candidato.

En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número:

ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso oficial 1ª. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos los requisitos exigidos y se comprometen a reunir el requisito g) en el momento del nombramiento, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato, debiendo ir acompañadas del anexo II (autobaremación), donde se señalará la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmete para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones y deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

No presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos alegados o presentarlos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no es causa de exclusión, pero no serán valorados los mismos.

El hecho de presentar solicitud para formar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).

d) Anexo II debidamente suscrito.

e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima.

f) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas, otorgando un plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá la Comisión de selección para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del tribunal de selección. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión podrá determinar que se incorporen al mismo, los asesores y colaboradores que estime conveniente, que se integrarán con voz y sin voto. Igualmente queda facultada para resol-

ver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos y se calificarán con una prelación máxima de 12 puntos.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A) Experiencia profesional (hasta un total de 6 puntos):

-Servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,5 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios. Se valorarán a razón de 0,35 puntos/mes completo.

-Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones. Se valorarán a razón de 0,25 puntos/mes completo.

Lo anterior se computará sumando todos los periodos de servicios prestados, no teniéndose en cuenta la fracción resultante inferior a un mes. Se entenderán por meses completos la fracción que resulte igual o superior a 30 días, tras la suma de días trabajados y su división por 30, descartándose los restos inferiores. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Todos los servicios prestados se justificarán con los siguientes documentos:

-Informe de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos de cotización.

-Los servicios prestados en las Administraciones Públicas o empresas del sector público se acreditarán mediante certificación expedida por la respectiva Administración Pública con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicios.

-Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante contratos de trabajo donde figure los periodos contratados, jornada laboral, puesto ocupado y grupo de cotización.

B) Formación y perfeccionamiento (hasta un total de 4 puntos):

B.1) Máster y otras titulaciones de postgrado (diferentes a la titulación exigida para participar): deben ser impartidos por Cen-

tros Oficiales u homologados y estar relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo: serán valoradas a razón de 1 punto cada uno (hasta un máximo de 1 punto).

Para su valoración deberá aportarse copia del título y documentación acreditativa de las materias impartidas en el mismo.

Únicamente podrán ser valorados aquellas titulaciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

B.2) Cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos): Por formación recibida en Cursos y actividades de formación cuyos contenidos tengan relación directa con el puesto ofertado y que hayan sido impartidos por Organismos Públicos, Organizaciones Sindicales o Colegios Profesionales y Entidades privadas homologadas al efecto por las Administraciones Públicas.

Cada hora de curso se valorará con 0,01 puntos.

No se valorarán aquellos cursos con duración inferior a 10 horas, ni aquéllos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

C) Impartición de cursos (hasta un total de 2 puntos):

Por la impartición de cursos a que se refiere la letra anterior, a razón de 0,01 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse la certificación expedida por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas impartidas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias del puesto ofertado.

Únicamente podrán ser valorados aquellas acciones que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. En cualquier caso, no tendrán tal consideración materiales transversales tales como la informática, los idiomas o la prevención de riesgos laborales.

OCTAVA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por la Comisión de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, tendrá prioridad el aspirante que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con las siguientes preferencias:

- 1) Experiencia Profesional.
- 2) Formación y Perfeccionamiento.
- 3) Impartición de cursos.

Si el empate se produce con la puntuación máxima establecida (12 puntos), el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que tenga mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, sin tener en cuenta la puntuación máxima establecida, y así sucesivamente.

Si a pesar de la aplicación de los criterios anteriormente señalados persistiera el empate, lo resolverá la Comisión de selección de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas, que sea válida en el último día de presentación de instancias.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante aportará, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento por parte del órgano de selección, los siguientes documentos:

- a) Copia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- c) Copia compulsada de los méritos alegados.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado contratado laboral, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

UNDÉCIMA. ACUERDO DE CONTRATACIÓN Y BOLSA DE RESERVA

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el órgano de selección, procederá a la contratación.

Por razones de economía y eficiencia, el presente proceso selectivo también servirá para configurar una lista de reserva para futuras vacantes en el desarrollo del servicio, con todos los aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección y atendiendo a su riguroso orden conforme a la puntuación final obtenida, teniendo una validez hasta el 31 de diciembre de 2023.

DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la

Provincia de Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octu-

bre.

En Posadas, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, A MEDIA JORNADA, DE UN/A PSICÓLOGO/A PARA EL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (CIM)**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. _____, de fecha ___/___/2022)

Puesto al que aspira: **PSICÓLOGO/A PARA EL CIM.**

1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:
 NIF: Teléfono de contacto:
 Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...):
 Municipio: C.
 Postal: Provincia: Correo electrónico:

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos a), b) c), d), e), y f) exigidos en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la selección de un Psicólogo/a para el Centro de Información a la Mujer del Ayuntamiento de Posadas. Asimismo, se compromete a reunir el requisito g) en el momento de nombramiento como Psicólogo/a del CIM, así como al mantenimiento de los mismos durante toda la vigencia del contrato.

Que acepta presentar la solicitud para tomar parte en esta convocatoria con sometimiento expreso a las bases reguladoras de la misma.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección de un/a Psicólogo/a, para lo cual aporta fotocopia de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En el de presentar estudios equivalentes se citará la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aportará certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Título de la formación específica en violencia de género y/o igualdad de como mínimo 50 horas (este requisito no será valorado en el apartado de méritos).
- d) Anexo II debidamente suscrito
- e) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen
- f) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base SEPTIMA, y que se relacionan EXPRESAMENTE¹:

A) Experiencia profesional:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- ...

B) Formación:

B.1) Máster y otras titulaciones de postgrado:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- ...

B.2) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- .

C) Impartición de cursos:

- 1.
- .
- 2.
- .
- 3.
- .
- 4.
- .
- ...

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se

¹No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

En a de de
2022.

Firmado:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS
(CÓRDOBA).**

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº - Localidad Provincia C.P. Teléfono, a efectos del procedimiento convocado para la contratación laboral temporal, a media jornada, de un/a **PSICÓLOGO/A PARA EL CIM** del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS²:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en Centros de Información a la Mujer, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,5 puntos:puntos.
- Por servicios prestados en la Administración Pública diferentes a los del apartado anterior, en puestos de igual categoría y contenido de funciones, en régimen funcionarial, laboral o mediante contrato profesional de prestación de servicios:.....meses completos x 0,35 puntos:puntos.
- Por Servicios prestados en el sector privado, en puestos de igual categoría y contenido de funciones.....meses completos x 0,25 puntos:puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.

B) FORMACIÓN (Puntuación máxima 4 puntos).**B.1) MÁSTER Y OTRAS TITULACIONES DE POSTGRADO (Puntuación máxima 1 punto)**

- ____ Máster/es y/o titulación/es de postgrado x 1 punto:..... puntos.

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN (0,01 por cada hora de

² Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

curso. Puntuación máx. 3 puntos)

- puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN FORMACIÓN..... puntos.

C) IMPARTICIÓN DE CURSOS (0,01 por cada hora de curso impartido. Puntuación máxima 2 puntos).

- puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EN IMPARTICIÓN DE CURSOS..... puntos.

Firmado:

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 219/2022

Se procede mediante el presente al anuncio del proceso selectivo mediante concurso de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Puente Genil, que permita la cobertura de puestos de personal docente para el programa de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas desempleadas para el año 2021 Convocatoria Pública, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada, en sesión ordinaria, de fecha 22/01/2022, en el punto 9º del orden del día, publicando el texto íntegro de la misma:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL QUE PERMITA LA COBERTURA DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADAS PARA EL AÑO 2021.

PREÁMBULO

Considerando la Resolución de fecha 27/12/2021, de la Consejería de Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía (Dirección General de Formación Profesional para el Empleo), por la que se concede a este Ayuntamiento una subvención de 132.746,86 € para financiar el Programa de Formación Profesional para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas.

La finalidad de esta ayuda concedida al Ayuntamiento es la realización de iniciativas de formación dirigida a personas trabajadoras, tanto empleadas como desempleadas, teniendo como objetivo facilitar una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo y que atienda a los requerimientos de productividad y competitividad de las empresas y a las aspiraciones de promoción profesional y desarrollo de las personas de forma que les capacite para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la selección y posterior contratación laboral temporal de Personal Docente para el desarrollo de las acciones formativas, al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

La presente convocatoria generará una lista de reserva exclusivamente para la cobertura de sustituciones y vacantes de los puestos ofertados de entre las personas seleccionadas por riguroso orden de puntuación final obtenida.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS

A. Denominación del puesto de trabajo: **DOCENTE CURSO "Docencia de la Formación Profesional para el Empleo"**.

1.1. Titulación exigida:

-Licenciado/a o el título de Grado correspondiente en Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía; Master Universitario de Formación de Formadores superiores a 600 horas de duración.

1.2. Experiencia profesional: 2 años de experiencia profesional

requerida en el ámbito de la unidad de competencia establecida en el certificado de profesionalidad.

1.3. Tipología contractual a utilizar: Duración temporal.

1.4. Duración del contrato: Estará condicionado al calendario de impartición de la acción formativa.

1.5. Jornada completa.

1.6. Retribuciones: Las retribuciones se fijarán en la cuantía establecida en la subvención.

B. FUNCIONES DEL PUESTO DOCENTE.

a) Diseñar y programar de las acciones formativas para el empleo.

b) Selección, adaptación, elaboración y uso de materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo del contenido didáctico.

c) Instruir y tutorizar acciones formativas para el empleo usando distintas técnicas y estrategias para hacer más sencilla la comprensión de los recursos formativos.

d) Evaluar el procedimiento enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.

e) Facilitar la información, así como orientación laboral para la promoción profesional para el empleo.

C. REQUISITO ESPECÍFICO DE LOS ASPIRANTES DEL PUESTO DOCENTE.

a) Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el docente deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, con las excepciones previstas en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

a) Ser español, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero con residencia legal en España o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57.4 del TREBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación prevista.

c) Estar en posesión de la titulación (o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes) y experiencia mínima requerida para cada uno de los puestos recogidos en la base SEGUNDA, de las presentes Bases Reguladoras. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han superado los estudios conducentes al mismo y han sido abonados los derechos para su expedición, lo cual se acreditará con la correspondiente certificación del centro de estudios correspondiente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en Inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, si las funciones a ejercer en virtud del presente contrato resultan similares a las que desempeñaba en el empleo o cargo público 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.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias correspondientes a los puestos descritos.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puente Genil y durante el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Las bases de la convocatoria se harán públicas igualmente en el tablón de edictos y en el Portal de la Transparencia, que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Puente Genil.

2. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que figura como Anexo I a las presentes bases y será facilitado gratuitamente en el Ayuntamiento de Puente Genil.

4. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder y participar en el proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitidos/as y tomar parte en las pruebas selectivas, los/as solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias se dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web, con indicación de las causas de exclusión, y otorgando el plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes de la comisión evaluadora de selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la baremación del concurso.

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puente Genil, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

SEXTA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN

1. Composición:

-Presidenta/e: Un funcionario o empleado laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento a designar por el Sr. Alcalde, que designará también al correspondiente suplente.

-Vocales: 2 vocales, funcionarios o empleados laborales fijos del Excmo. Ayuntamiento, a designar por el Sr. Alcalde, que nombrará, también, los correspondientes suplentes.

-Secretario/a: Un funcionario o empleado laboral fijo de la Corporación, a designar por el Sr. Alcalde, que nombrará, también, a su suplente.

2. En la designación de los vocales, el Sr. Alcalde deberá ajustarse a los criterios establecidos en el artículo 60 del TREBEP, tales como los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Asimismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

3. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiéndose ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad.

Podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con la Comisión, con voz pero sin voto.

5. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidentencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

6. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados en el punto 4 anterior, que sólo tendrán voz, pero no voto.

7. Indemnizaciones por razón del servicio. En este punto rige el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o, en su caso, la disposición aplicable en el momento de la realización del proceso selectivo.

La Comisión de evaluación que actúe en las pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de las fijadas en el artículo 30 del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Los aspirantes serán seleccionados mediante concurso. En la fase de valoración no se puntuarán los requisitos específicos, que tienen carácter de mínimos, exigidos para acceder al puesto descritos en la base segunda de las presentes bases reguladoras.

7.1. Fase de valoración y acreditación de los méritos.

Las personas aspirantes serán seleccionadas mediante concurso de méritos.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar curriculum vitae que contendrá:

1. Extracto o resumen escrito del curriculum personal debidamente ordenado con la siguiente secuencia, donde sólo se consignará la formación y experiencia estrictamente relacionada con el puesto a desempeñar:

a. Datos personales: nombre y apellidos, domicilio, teléfonos, e-mail, etc.

b. Estudios académicos: título por el que opta al puesto de trabajo.

c. Experiencia profesional relacionada: relación cronológica de más antigua a menos de contrataciones relacionadas con el puesto a desempeñar, entidad contratante, duración del contrato en fecha y en meses, puesto desempeñado, etc.

d. Formación relacionada: relación cronológica de más antiguo a menos de cursos, jornadas, etc., relacionados con el puesto a desempeñar, entidad impartidora, lugar de celebración, fecha y horas lectivas.

e. Otros méritos.

2. Acreditación de la experiencia profesional:
- Vida laboral.
 - Contratos de trabajo relacionados con el puesto a desempeñar.

3. Acreditación de la formación profesional relacionada:

- Fotocopia (delantera, y trasera si fuese necesario) de los cursos de formación exclusivamente relacionados con el puesto a desempeñar.

4. Autovaloración: las personas candidatas presentarán una autoevaluación de los méritos (experiencia y formación académica) que presentarán siguiendo la secuencia marcada en esta base 7ª, los documentos vendrán numerados, y relacionados en el mismo orden en el anexo II.

SERÁ MOTIVO DE EXCLUSIÓN DEL PROCESO SELECTIVO, LAS SOLICITUDES QUE NO ADJUNTEN EL ANEXO II DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO

Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación acreditativa de las titulaciones y/o acciones formativas realizadas.

Solo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de conclusión del plazo de presentación de instancias y que estén estrechamente relacionados con el puesto a desempeñar. No se tendrán en cuenta (ni deberán presentarse) ni formación profesional ni contratos de trabajo que no tengan relación directa con las tareas a desempeñar.

En las fotocopias aportadas deberá aparecer el texto "Es copia fiel del original", suscrito y firmado por las personas solicitantes que se responsabilizarán así de su veracidad.

La falsedad documental en la que pudieran incurrir los aspirantes determinará la expulsión de la bolsa y la nulidad de sus actuaciones.

La persona seleccionada presentará los originales de los méritos alegados para su cotejo o compulsión en el momento en que les sean requeridos. Las puntuaciones que se otorgarán a los méritos acreditados responderán al siguiente baremo de méritos:

7.2. BAREMACIÓN:

-Experiencia. Hasta un máximo de 6 puntos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL PUNTUACIÓN

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en plazas de igual o similares características a las convocadas: 0,10 puntos.

Por cada mes de experiencia en servicios prestados en la empresa privada o en cualquier otra administración pública en plazas de igual o similares características a las convocadas: 0,05 puntos.

La experiencia profesional en administraciones públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la administración pública deberá justificarse en todo caso mediante informe vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

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

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

Formación Complementaria. Hasta un máximo de 4 puntos.

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

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas o 2 días lectivos: 0,03 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 13 días lectivos: 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas o de 14 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas (o superior), o de 81 a 180 días lectivos (o superior): 1 punto.

En los casos en que los cursos no expresasen duración alguna serán valorados con la puntuación total de 0,005 puntos.

En aquellos casos en los que la duración del curso se exprese en créditos, sin indicar su correlación con el número de horas del mismo, cada crédito se valorará por el mínimo de 25 horas, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra designación de horas.

No se valorarán los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso haya experimentado cambios relevantes.

7.4. Puntuación final:

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de las fases de experiencia, formación complementaria y otros méritos por lo que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

En caso de empate entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más candidatos, se resolverá, finalmente, por sorteo.

OCTAVA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, la Comisión Evaluadora de Selección, publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en su sitio web, la lista provisional con las personas seleccionadas por orden de puntuación obtenida, estableciéndose un periodo de alegaciones de 5 días hábiles tras la publicación de las listas provisionales.

Finalizado este plazo, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva con las personas seleccionadas por orden de la puntuación obtenida, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde a favor de los candidatos/as que mejor puntuación total hayan obtenido en el proceso selectivo.

NOVENA. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter temporal, de conformidad con el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y

restantes normas de aplicación.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Puente Genil, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la notificación al candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones de capacidad y resto de requisitos exigidos y valorados mediante la aportación de los originales o copias compulsadas de los mismos.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En este caso, la Presidencia de la Corporación acordará la contratación del aspirante que figurará en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación, siendo de aplicación lo dispuesto en el punto anterior respecto de la presentación de la documentación.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Con el resto de solicitudes admitidas y baremadas, se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles eventualidades, renunciadas o bajas que por cualquier circunstancia puedan producirse.

Esta Bolsa de Trabajo se extingue con la finalización del Programa de actividades para el que se ha formado.

DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección, una vez constituida, interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente. Antes de su constitución, la interpretación de las presentes bases corresponde al Sr. Alcalde.

DÉCIMOTERCERA. FINANCIACIÓN JUNTA DE ANDALUCÍA

La presente acción será objeto de financiación por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo. Dirección Gene-

ral de Formación Profesional para el Empleo, en un porcentaje máximo del 100% sobre los costes totales de la misma.

DÉCIMOCUARTA. PROTECCIÓN Y CESIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD); se informa que los datos personales facilitados, así como los que sean requeridos a posteriori para completar el expediente, serán integrados en la base de datos, cuya titularidad y uso corresponde al Ayuntamiento de Puente Genil.

Con la cesión de los datos, se presta consentimiento expreso para que se pueda llevar a cabo el tratamiento de los mismos, siempre para el cumplimiento de la finalidad anteriormente citada. Queda informado/a de que, podrá ejercitar su derecho a acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos mediante comunicación escrita al Ayuntamiento.

Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento de Puente Genil y/o entes instrumentales competentes en la materia relacionada con las acciones formativas. Igualmente, se informa que serán cedidos en los demás supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Con la presentación de la solicitud de participación, su firmante expresa el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal. La convocatoria de selección de participantes establecerá el modelo de solicitud a presentar, con expresión del consentimiento para el tratamiento de sus datos personales a los fines de su participación en las actuaciones previstas de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo; advirtiendo que dicho consentimiento incluye el tratamiento de categorías especiales de datos personales, en los términos del artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, por personal del Ayuntamiento de Puente Genil sujeto a la obligación de secreto profesional.

Puente Genil, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 201/2022

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente de modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Escuela Infantil Municipal "Ntra. Sra. de los Remedios", de conformidad con el artículo 17.3 del TRLHL, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión del día 15 de junio de 2020, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 123, de 30 de junio de 2020, pudiéndose interponer recurso contencioso-administrativo a partir de la fecha de publicación del presente anuncio, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se publica el texto íntegro de la ordenanza, que incluye la modificación de su artículo 4 en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villafranca de Córdoba, 23 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "NUESTRA SEÑORA DE LOS REMEDIOS" DE VILAFRANCA DE CÓRDOBA.

ARTÍCULO 1º. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 20, ambos 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, este Ayuntamiento establece la tasa por asistencia y manutención en la Escuela Infantil Municipal "Nuestra Señora de los Remedios" de Villafranca de Córdoba.

ARTÍCULO 2º. HECHO IMPONIBLE

El hecho imponible de la tasa está constituido por la prestación de los servicios de asistencia, estancia y manutención en la Escuela Infantil Municipal "Nuestra Señora de los Remedios" de Villafranca de Córdoba.

ARTÍCULO 3º. SUJETO PASIVO

Son sujetos pasivos, a título de contribuyentes obligados al cumplimiento de la obligación tributaria, las personas físicas responsables del menor (padre, madre o tutor/a), o en su caso, aquellas que se hubieren comprometido al pago de la tasa ante la Administración Municipal.

ARTÍCULO 4º. CUOTA TRIBUTARIA

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por niño y mes de 240,53 euros para el servicio de atención socioeducativa y 80,18 euros para el servicio de comedor durante el periodo lectivo correspondiente, a excepción del mes de agosto en que permanecerán cerradas las instalaciones.

La prestación del servicio de atención socioeducativa y de comedor será gratuito en los siguientes supuestos:

1. Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen la adopción de medidas de protección del o de la menor por parte de las instituciones públicas.

2. Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran en principio la separación del medio familiar.

3. Cuando las familias se encuentren en circunstancias de dificultad social, entendiéndose como tal aquellas familias cuya renta per cápita sea inferior a 0,50 IPREM o, en el caso de las familias monoparentales, a 0,75 IPREM.

4. Hijos o hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para víctimas de la violencia de género.

5. Hijos o hijas de víctimas de terrorismo.

Bonificaciones sobre el precio del servicio:

1. Para la primera plaza por familia sobre el precio mensual se aplicará el porcentaje de reducción que resulte de aplicar los criterios siguientes:

a) Bonificación del 82,61% para familias cuya renta per cápita esté comprendida entre 0,50 y 0,60 IPREM.

b) Bonificación del 73,91% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,60 IPREM e igual o inferior a 0,75 IPREM.

c) Bonificación del 65,22% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,75 IPREM e igual o inferior a 0,90 IPREM.

d) Bonificación del 56,52% para familias cuya renta per cápita sea superior a 0,90 IPREM e igual o inferior a 1,00 IPREM.

e) Bonificación del 47,83% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,00 IPREM e igual o inferior a 1,10 IPREM.

f) Bonificación del 39,13% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,10 IPREM e igual o inferior a 1,20 IPREM.

g) Bonificación del 30,43% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,20 IPREM e igual o inferior a 1,30 IPREM.

h) Bonificación del 26,09% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,30 IPREM e igual o inferior a 1,40 IPREM.

i) Bonificación del 21,74% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,40 IPREM e igual o inferior a 1,50 IPREM.

j) Bonificación del 13,04% para familias cuya renta per cápita sea superior a 1,50 IPREM.

2. Cuando la familia sea usuaria de dos plazas, la segunda tendrá una bonificación del 30% de la cuantía que resulte aplicable a la primera plaza, con arreglo a los criterios establecidos en el apartado 1.

3. Cuando la familia sea usuaria de tres plazas, la tercera tendrá una bonificación del 60% de la cuantía que resulte aplicable a la primera plaza con arreglo a los criterios establecidos en el apartado 1.

4. Cuando la familia sea usuaria de más de tres plazas, la cuarta y sucesivas serán gratuitas.

2. Servicio de Taller de Juego.

-Precio mensual: 63,64 euros.

-Precio por día: 2,90 euros.

Gratuidad en la prestación del servicio:

La prestación del servicio de taller de juego será gratuita en los siguientes supuestos:

a) Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen la adopción de medidas de protección del o de la menor por parte de las instituciones públicas.

b) Cuando existan circunstancias sociofamiliares que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran en principio la separación del medio familiar.

c) Hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres de víctimas de la violencia de género.

d) Hijos o hijas víctimas de terrorismo.

Bonificaciones sobre el precio del servicio:

En los supuestos de gratuidad de los servicios y de aplicación de bonificaciones, se exigirá acreditación de las circunstancias que justifiquen su aplicación, mediante la aportación de los certifi-

cados a que se refieren los artículos 36, 37 y 38 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, así como la documentación requerida en el artículo 45 de dicho Decreto para la valoración de la renta per cápita de la unidad familiar.

3. El centro comunicará a los adjudicatarios de las plazas en el momento de efectuarse la matrícula, la cuota mensual que les corresponde abonar y la bonificación fijada en su caso. En el recibo mensual que se expida por el centro a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela se indicarán estas cuotas, debiendo quedar una copia del mismo en la documentación del alumno o alumna.

No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno Local, podrá determinar la gratuidad del servicio de atención socioeducativa, por el período que se estime apropiado previo informe de la Asistencia Social, atendiendo a causas de tipo social y asistencial que así lo aconsejen.

ARTÍCULO 5º. DEVENGO

El devengo de la Tasa se producirá el día primero de cada uno de los meses del respectivo curso escolar.

ARTÍCULO 6º. PAGO

El pago de la tasa se efectuará mensualmente mediante domiciliación bancaria, dentro del mes del devengo, pudiendo el interesado reclamar carta de pago del recibo del mes en la Escuela Infantil.

ARTÍCULO 7º. INFRACCIONES Y SANCIONES

En materia de infracciones y sanciones tributarias, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria y en las disposiciones complementarias o dictadas en desarrollo de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada en sesión plenaria de fecha entrará en vigor y será de aplicación entrará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas. Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 31 de diciembre de 2011, y modificado el 23 de octubre de 2017 (BOP 26/12/2017), modificado por acuerdo plenario de 15 de junio de 2020.

Núm. 217/2022

Expediente nº: GEX 2021/4758.

Procedimiento: Proceso selectivo de un Oficial de Policía Local.

Asunto: ANUNCIO al BOP.

Por Resolución de Alcaldía nº 2022/00000105 de 25 de enero de 2022, se aprobaron la lista provisional de admitidos y la composición del tribunal de selección de una plaza de Oficial de Policía Local para este Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba, con el siguiente tenor literal:

“Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para la provisión en propiedad de UNA plaza de oficial de Policía Local del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

De conformidad con las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 163, de fecha 26 de agosto de 2021, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

y el artículo 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

| DNI | Apellidos y Nombre |
|-----------|----------------------------------|
| ***3935** | LEÓN GARCÍA, JOSÉ ANTONIO |
| ***6601** | GALLEGO APARICIO, ANTONIO MANUEL |

No se ha excluido a ningún aspirante.

SEGUNDO. Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

Presidente: Manuel Sánchez Redondo, Administrativo del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Secretaria: Juana Mª Ortiz Duque, Vicesecretaria del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocal: José Antonio Ariza Baena, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocal: Bartolomé Jurado Callejas, Policía local del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocal: Antonio Ángel Checa Barea, Oficial Jefe de la Policía Local del Ayuntamiento de Pedro Abad.

Vocal: Oscar Manuel Caler González, Oficial Jefe de la Policía Local de El Carpio.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.eprinsa.es/vfranca>], otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.”

En Villafranca de Córdoba, a 25 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 215/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria, de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de enero de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla del personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentaran reclamaciones.

Villanueva de Córdoba, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente.

nicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Dolores Sánchez Moreno.

OTRAS ENTIDADES

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Núm. 250/2022

Título: Convocatoria Programa TIC Cámaras 2022 - Cámara de Comercio de Córdoba.

BDNS (Identif.) 608076

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/608076>)

La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de Planes de implantación de soluciones TIC en el marco del Programa TICCámaras, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero. Beneficiarios.

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Córdoba que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa TICCámaras, subvencionados en un 80% por FEDER.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Córdoba <https://sede.camara.es/sede/cordoba>. Además, puede consultarse a través de la web www.camara-cordoba.com

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 210.000 €, siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000 €, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 80%, por lo que la cuantía máxima de ayuda por empresa será de 5.600 €.

Estas ayudas forman parte de Programa TICCámaras, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 258.300 €, en el marco del "Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020" y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00h del día siguiente hábil al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y tendrá una vigencia de 5 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Córdoba, 28 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Secretaria General de la Cámara de Comercio de Córdoba, Carmen Gago Castro.

