

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Información pública petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Nº Expte. M-3107/2017-CYG

p. 575

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Benamejí

Información pública del Padrón Cobratorio de la Tasa Aprovechamiento Especial del Dominio Público con Expendedores Automáticos en las fachadas de los inmuebles y con acceso directo desde la vía pública ejercicio 2022, y se notifican de forma colectiva las liquidaciones con apertura del plazo de ingreso en período voluntario

p. 575

Ayuntamiento de La Carlota

Aprobación definitiva modificación Ordenanza reguladora de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno de esta Corporación

p. 575

Ayuntamiento de Castro del Río

Convocatoria y Bases reguladoras para la provisión temporal, en comisión de servicios, de varios puestos de trabajo del Cuerpo de la Policía Local de esta Corporación

p. 584

Ayuntamiento de Córdoba

Decreto de 27 de enero de 2022, del Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, por el que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para la provisión en propiedad de 4 Plazas de Oficial de 2º Cuidador/a, Composición Tribunal Calificador, y fecha primer ejercicio de la oposición

p. 587

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación inicial modificación del artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de las Bases de Concesión de Subvenciones de esta Corporación Mu-

nicipal

p. 589

Ayuntamiento de Montoro

Modificación de la composición de la Mesa de contratación designada de manera Permanente para la asistencia a la Alcaldía y al Pleno como órgano de contratación

p. 589

Ayuntamiento de Palenciana

Aprobación inicial Estudio de Viabilidad Económico-Financiera Concesión del Servicio del Bar de la Piscina Municipal de Palenciana

p. 590

Entidad Local Autónoma de Castil de Campos

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

p. 590

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Información pública de los Padrones Cobratorios generados por

EMPROACSA, de la Tasa de Prestación Patrimonial por el Servicio Supramunicipal de Gestión del Ciclo Integral Hidráulico, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2021, de varios municipios de la Provincia de Córdoba, y se notifican de forma colectiva las liquidaciones con apertura del plazo de ingreso en período voluntario

p. 591

Información pública de los Padrones Cobratorios de Tasas y Precios Públicos de varios municipios, correspondiente al mes de febrero de 2022, y se notifican de forma colectiva las liquidaciones con apertura del plazo de ingreso en período voluntario

p. 591

Consorcio Orquesta de Córdoba

Bases de la Convocatoria para el proceso de selección del puesto de la Gerencia de esta entidad, para las temporadas 2022-2023 y 2023-2024

p. 592

Consorcio Feria del Olivo de Montoro. Córdoba

Creación de Órgano Unipersonal de Asistencia a los Órganos de Contratación de la Presidencia y a la Asamblea General del Consorcio en procedimientos abiertos simplificados y sumarios

p. 596

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Confederación Hidrográfica del Guadalquivir Sevilla

Núm. 4.817/2021

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: M-3107/2017-CYG.

PETICIONARIO: Don Lázaro Navajas Garrido.

USO: Riego (Leñosos Olivar) 3,9996 hectáreas.

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 5.999,40.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 0,60.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X	Coord. Y
				UTM (ETRS89) HUSO 30	UTM (ETRS89) HUSO 30
1	GUADAJÓZ, RÍO	Castro del Río	Córdoba	366398	4174313

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en una segregación de 3,9996 Has, manteniendo la ubicación de la toma original, así como el cultivo y sistema de riego. También se solicita incluir una balsa de 746,07 m³ de capacidad útil.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 14 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 156/2022

Asunto: Aprobación padrón cobratorio tasa Aprovechamiento Especial del Dominio Público con Expendedores Automáticos en las fachadas de los inmuebles y con acceso directo desde la vía pública ejercicio 2022.

ANUNCIO:

Por Decreto de Alcaldía número 26/2022, de 18 de enero, se ha aprobado el siguiente padrón correspondiente al ejercicio de 2022:

-Tasa Aprovechamiento Especial del Dominio Público con Ex-

pendedores Automáticos en las fachadas de los inmuebles y con acceso directo desde la vía pública ejercicio.

Dicho padrón estará expuesto al público en este Ayuntamiento, por el periodo de UN MES a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, donde podrán examinarlos las personas o entidades que se consideren afectadas.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del 2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en el precitado padrón, podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública.

En cumplimiento del artículo 102.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente anuncio se publica además para advertir que las liquidaciones correspondientes se notifican colectivamente.

Asimismo y conforme a lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, precitada y artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en periodo voluntario del impuesto correspondiente al ejercicio de 2022 durante el periodo comprendido entre los días 1 de marzo al 30 de abril de 2022, ambos inclusive.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

-Forma de pago:

Las deudas podrán abonarse mediante transferencia a una de las siguientes cuentas de este Ayuntamiento:

CAJASUR BANCO	ES60 0237 0016 30 9150648764
UNICAJA BANCO	ES29 2103 0807 10 0232461433
CAJA RURAL DEL SUR	ES78 3187 0520 53 1145681829
CAIXA BANK	ES03 2100 5458 24 0200002056

El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, en horario de oficina de cualquiera de las sucursales citadas.

Benamejí, a 19 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 245/2022

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente número 47/2021 (GEX número 9189-2021), tramitado por este Ayuntamiento para la modificación de la Ordenanza Reguladora de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno del Ayuntamiento de La Carlota, aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 29 de noviembre de 2021, y publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 232, de fecha 9 de diciembre de 2021, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota (edicto número 407/2021), así como en el Portal de

Transparencia de esta Corporación Municipal, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado conforme a lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro de la referida Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril antes citada:

"ORDENANZA DE TRANSPARENCIA, ACCESO Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

ÍNDICE

CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES" (Artículos del 1 al 6).

CAPÍTULO II "INFORMACIÓN PÚBLICA" (Artículo del 7 al 10).

CAPÍTULO III "PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN"

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN GENERAL (Artículos del 11 al 14).

SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Artículos del 15 al 21).

CAPÍTULO IV "DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO (Artículos del 22 al 23).

SECCIÓN 2ª EJERCICIO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Artículos del 24 al 30).

CAPÍTULO V "REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN" (Artículos del 31 al 39).

CAPÍTULO VI "RECLAMACIONES" (Artículo 40).

CAPÍTULO VII "DEL BUEN GOBIERNO" (Artículos del 41 al 42).

CAPÍTULO VIII "EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO" (Artículos del 43 al 45).

CAPÍTULO IX "RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y OTRAS RESPONSABILIDADES" (Artículos del 46 al 47).

Disposición transitoria única. Medidas de ejecución.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Disposición final segunda. Disposiciones Internas.

Disposición Derogatoria.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad de la Entidad Local, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía y en esta Ordenanza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta Ordenanza serán de aplicación a los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de La Carlota.

2. Cualquier persona física o jurídica que preste servicios públi-

cos o ejerza potestades administrativas de titularidad local, en todo lo referido a la prestación de los mencionados servicios o en el ejercicio de potestades administrativas, deberá proporcionar a la Entidad Local la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ordenanza. Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición de la Entidad Local.

Artículo 3. Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información.

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta Ordenanza, el Ayuntamiento de La Carlota deberá:

a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.

b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.

e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.

f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.

g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.

h) Difundir los derechos que reconoce esta Ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.

i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza.

2. Las obligaciones contenidas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.

3. Toda la información prevista en esta Ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4. Derechos de las personas.

1. En el ámbito de lo establecido en esta Ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:

a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.

b) A ser informadas si los documentos que contienen la infor-

mación solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.

- c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
- d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
- e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta Ordenanza.
- f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.

g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.

2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta Ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

3. El Ayuntamiento de La Carlota no será en ningún caso responsable del uso que cualquier persona realice de la información pública.

Artículo 5. Medios de acceso a la información.

1. El Ayuntamiento de La Carlota está obligado a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, se ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Oficinas de información.
- b) Páginas web o sedes electrónicas.
- c) Servicios de atención telefónica.
- d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Entidad Local habilitados al efecto.

3. Dado el carácter transversal de la normativa que afecta a todas las aéreas municipales, para la consecución de un mejor cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa general y en particular las derivadas de esta Ordenanza, todos los responsables y /o jefes de cada negociado/ servicio, desempeñarán las siguientes funciones:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta Ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 41.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

d) Colaborar en el mantenimiento y actualización de la información que obre en poder de cada negociado y deba ser objeto de publicidad activa, facilitando al responsable del Portal de Transparencia sus contenidos con carácter periódico a fin de que el portal pueda quedar debidamente actualizado.

e) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

f) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que

la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.

g) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza.

4. Las funciones anteriores se realizarán sin perjuicio de que corresponda a la Alcaldía, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y la administración local, o al Concejal Delegado en su caso, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza, tal y como establece el artículo 43 de esta norma.

Artículo 6. Principios generales.

1. Publicidad de la información pública: Se presume el carácter público de la información obrante en el Ayuntamiento de La Carlota.

2. Publicidad activa: El Ayuntamiento de La Carlota publicará por iniciativa propia aquella información que sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía, permitiendo el control de su actuación y el ejercicio de los derechos políticos de las personas.

3. Reutilización de la información: La información pública podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre y la presente Ordenanza.

4. Acceso a la información: El Ayuntamiento de La Carlota garantiza el acceso de las personas a la información pública en los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la presente Ordenanza.

5. Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento de La Carlota establecerá los medios para que el acceso a la información pública pueda ser a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realice incluyendo además formatos electrónicos reutilizables siempre que sea posible, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a las personas a elegir el canal a través del cual se desee comunicar con la Entidad Local.

6. Calidad de la información: La información pública que se facilite a las personas debe ser veraz, fehaciente y actualizada. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, los responsables de la publicación adaptarán la información a publicar, dotándola de una estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por cualquier persona.

7. Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad, debiendo los empleados públicos locales ayudar a las personas cuando éstas lo soliciten y manteniéndose un canal de comunicación específico entre el Ayuntamiento y los destinatarios de la información.

CAPÍTULO II

Información Pública

Artículo 7. Información pública.

Se entiende por información pública todo documento o contenido a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 8. Requisitos generales de la información.

Son requisitos generales de la información pública regulada en esta Ordenanza:

- a) La gestión de la información, y especialmente de aquella que

se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea único, compartido, accesible, estructurado, descrito, con información sobre las limitaciones de uso y, en su caso, ubicado geográficamente.

b) Cada documento o conjunto de datos se publicará o pondrá a disposición utilizando formatos comunes, abiertos, de uso libre y gratuito para las personas y, adicionalmente, en otros formatos de uso generalizado.

c) Los vocabularios, esquemas y metadatos utilizados para describir y estructurar la información pública se publicarán en la página web de la entidad para que las personas puedan utilizarlos en sus búsquedas e interpretar correctamente la información.

d) Los conjuntos de datos numéricos se publicarán o pondrán a disposición de forma que no se incluirán restricciones que impidan o dificulten la explotación de su contenido.

e) Las personas con discapacidad accederán a la información y su reutilización a través de medios y formatos adecuados y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 9. Límites.

La información pública regulada en esta Ordenanza podrá ser limitada, además de en los supuestos recogidos en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en relación al ejercicio delegado de otras competencias estatales y autonómicas, según prevea la norma de delegación o, en su caso, respecto a cualquier información que el Ayuntamiento posea y que pudiera afectar a competencias propias o exclusivas de otra Administración, cuyo derecho de acceso esté igualmente limitado por las Leyes.

En todo caso, la información se elaborará y presentará de tal forma que los límites referidos no sean obstáculo para su publicación o acceso.

Artículo 10. Protección de datos personales.

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta Ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurran otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III

Publicidad activa de información

SECCIÓN 1ª

RÉGIMEN GENERAL

Artículo 11. Objeto y finalidad de la publicidad activa.

1. El Ayuntamiento de La Carlota publicará, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea

relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 15 a 21. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación el Ayuntamiento podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, y de los contratistas, en los términos previstos en el respectivo contrato.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 12. Lugar de publicación.

1. La información se publicará en la página web o sede electrónica del Ayuntamiento, o, en su caso, en un Portal específico de Transparencia:

(www.lacarlota.es/transparencia).

2. El Ayuntamiento podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 13. Forma de publicación.

1. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

2. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 14. Plazos de publicación y actualización.

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

a) La información mencionada en los artículos 15, 16, 17 y 20, mientras mantenga su vigencia.

b) La información mencionada en el artículo 18, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.

c) La información mencionada en el artículo 19, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.

d) La información en el artículo 21, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

3. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

SECCIÓN 2ª

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 15. Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.

1) El Ayuntamiento de La Carlota, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicará información relativa a:

1. Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.

2. La normativa que les sea de aplicación.

3. Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.

4. Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias.

5. Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.

6. Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.

7. Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.

8. Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

9. Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.

10. Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

11. Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.

12. La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.

13. Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.

14. La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

2) La información referida en el apartado 10 se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 16. Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.

En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

1. Las retribuciones percibidas anualmente.

2. Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.

3. Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.

4. Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración Gene-

ral del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

Artículo 17. Información de relevancia jurídica y patrimonial.

El Ayuntamiento de La Carlota publicará información relativa a:

1. El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad Local.

2. Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.

3. Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

4. Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.

5. Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Artículo 18. Información sobre contratación, convenios y subvenciones.

El Ayuntamiento de La Carlota publicará información relativa a:

1. Todos los contratos formalizados, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.

2. Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).

3. El perfil del contratante.

4. Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

5. La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.

6. Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.

7. Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Artículo 19. Información económica, financiera y presupuestaria.

1) El Ayuntamiento de La Carlota publicará información relativa a:

1. Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.

2. Las modificaciones presupuestarias realizadas.

3. Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabi-

lidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

4. La liquidación del presupuesto.

5. Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.

6. Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

7. Periodo medio de pago a proveedores de conformidad con el Real Decreto 635/2014 de de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2) La información referida en el apartado 6 se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 20. Información sobre servicios y procedimientos.

El Ayuntamiento de La Carlota publicará información relativa a:

1. El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.

2. Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.

3. Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de calidad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

4. El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

Artículo 21. Información medioambiental y urbanística.

El Ayuntamiento de La Carlota publicará información relativa a:

1. Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.

2. Las políticas, programas y planes relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.

3. Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.

4. Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.

5. El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

CAPÍTULO IV

Derecho de acceso a la información pública

SECCIÓN 1ª

RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 22. Titularidad del derecho.

1. Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica.

2. La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 23. Limitaciones.

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 9 y 10, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

SECCIÓN 2ª

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24. Procedimiento. Reglas generales.

1. El procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso a la información se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, con las particularidades previstas en la presente sección.

Los procedimientos de acceso a la información se tramitarán electrónicamente, para lo cual el ayuntamiento establecerá un tipo de expediente específico denominado "Acceso a la información".

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

3. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 25. Solicitud de acceso a la información.

1. Las solicitudes de acceso a la información deberán dirigirse a la Alcaldía y podrán presentarse tanto en forma electrónica como en forma presencial.

2. En las solicitudes deberá especificarse:

-La identidad del solicitante, haciendo constar su nombre y apellidos, DNI, y domicilio.

-La información que solicita, identificada con el suficiente detalle para que sea posible la determinación del departamento municipal responsable de la misma y su localización por dicho departamento.

-La forma en que se solicita que se le haga efectivo el derecho a la información. En el caso de que no se especifique, la información solicitada será facilitada por vía electrónica, conforme a lo establecido en la ley 39/2015 respecto a las notificaciones.

-Deberá especificarse que la solicitud de acceso a la información se formula en base a los establecido en la Ley 19/2013, de

transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de Junio, de transparencia pública de Andalucía.

3. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

4. Las solicitudes podrán tener por objeto exclusivamente el acceso a la información pública o podrán incluir, además de lo anterior, la solicitud de reutilización de dicha información.

Artículo 26. Tramitación.

1. Una vez recibida la solicitud de acceso a la información, el/la funcionario/a encargado del Registro la examinará y la remitirá al departamento responsable de la misma. En caso de duda procederá a la apertura de expediente electrónico y elevará consulta motivada a la Secretaría General de la Corporación que resolverá lo procedente.

2. Una vez recibida la solicitud de información, el departamento responsable de la misma procederá a la apertura del correspondiente expediente electrónico, salvo que se hubiera incoado anteriormente con arreglo a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. El departamento responsable de la información examinará la solicitud con arreglo a los criterios legales, adoptando, en su caso, las medidas que procedan con arreglo al artículo 19 de la Ley 19/2013.

Si el/la titular del departamento al que se hubiere remitido la solicitud considerara que no es competente para su tramitación, lo pondrá en conocimiento, mediante escrito motivado, de la Secretaría General, la cual determinará el departamento al que debe remitirse, no resultando de aplicación lo dispuesto en el artículo 19.1 de la Ley 19/2013.

4. Cumplimentados los trámites necesarios el titular del departamento responsable de la información dictará propuesta de resolución en alguno de los sentidos siguientes:

a) Inadmitiendo la solicitud. Sólo se podrá inadmitir una solicitud por las causas previstas en el artículo 18.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La propuesta de inadmisión contendrá los extremos previstos en el artículo 18.2 de la Ley 19/2013 y en el artículo 30 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

b) Concediendo el acceso a la información solicitada sin limitaciones, en los términos solicitados expresamente por el interesado.

c) Concediendo el acceso a la información de forma parcial y/o en forma distinta a la solicitada.

d) Denegando el acceso a la información.

5. En los supuestos a), c) y d) del apartado anterior, la propuesta de resolución deberá ser motivada y se remitirá a la Secretaría General a fin de que por el/la titular de la misma se examine su contenido. En caso de no estar suficientemente motivada el/la titular de la Secretaría General podrá requerir al autor de la misma para que complete la motivación. En caso de desacuerdo con el contenido de la propuesta, el Secretario/a General emitirá propuesta de resolución alternativa.

No será necesario remitir la propuesta a la Secretaría General cuando haya sido formulada por la persona titular de la Intervención de Fondos o por el Tesorero/a Municipal.

6. La propuesta de Resolución adoptará la forma de Decreto o Resolución de la Alcaldía.

Artículo 27. Resolución.

1. El órgano competente para la resolución es la Alcaldía Presidencia.

2. El autor de la propuesta de resolución la elevará a la Alcaldía para su firma.

3. La propuesta de resolución no tiene carácter vinculante, por lo que el/la titular de la Alcaldía puede apartarse de la misma mediante resolución motivada.

4. En caso de propuestas de resolución alternativas se pondrán en conocimiento de la persona titular de la Alcaldía, la cual resolverá, según su criterio, cual de ellas resulta más ajustada a derecho. Si considerará que ninguna de ellas se ajusta a derecho, procederá de la forma establecida en el apartado siguiente.

Artículo 28. Notificación.

1. La resolución a la que se refiere el artículo anterior se notificará al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en la forma prevista en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La resolución deberá notificarse en el plazo de un mes contado desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

3. Este plazo podrá ampliarse a otro mes en los casos previstos en el párrafo 2º del artículo 20.1 de la Ley 19/2013. Se considera causa justificada para ampliar el plazo el que el/la titular de la Secretaría General se haya visto obligado a formular propuesta de resolución alternativa.

La ampliación del plazo podrá ser acordada por el/la titular de la Alcaldía o de la Secretaria General y se notificará al solicitante.

4. Transcurrido el plazo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

Artículo 29. Formalización del acceso.

1. Siempre que resulte posible el acceso a la información se formalizará en la forma que hubiere solicitado el reclamante.

2. Cuando el solicitante no especifique la forma de acceso, éste se formalizará preferentemente en un punto de acceso electrónico, adjuntando a la notificación de la resolución copia de la documentación solicitada en soporte electrónico.

3. Cuando no fuera legal o materialmente posible facilitar la información en alguna de las formas previstas en los apartados anteriores, la resolución determinará la forma de acceso, procurando que sea la menos gravosa para el solicitante.

4. En el supuesto de que la resolución conceda el acceso parcial o través de una modalidad distinta a la solicitada, se indicará expresamente al interesado que el acceso solo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo que marca el artículo 22.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

5. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.

6. El acceso será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de tasas en los términos previstos en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, o, en su caso, conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable.

7. Cuando se solicite, además del acceso, la reutilización de la información, la resolución deberá indicar expresamente si ésta se autoriza o deniega y, en el primer supuesto, las condiciones a las que se someterá la reutilización, en los términos previstos en el capítulo V de la presente Ordenanza.

Artículo 30. Reclamaciones.

Frente a toda resolución, expresa o presunta, en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 y

en la disposición adicional cuarta de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre

CAPÍTULO V

Reutilización de la información

Artículo 31. Objetivos de la reutilización.

1. Se entiende por reutilización el uso de los documentos, con fines comerciales o no, que obren en poder del Ayuntamiento de La Carlota y sus entes de derecho público, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública.

2. Se entiende por documento toda clase de información elaborada por el Ayuntamiento y sus entes de derecho público, o custodiada por ellos, cualquiera que sea su soporte material o electrónico.

3. La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad en los siguientes ámbitos:

1. Social: el derecho de acceso al conocimiento e información del sector público constituye un principio básico de la democracia y del estado del bienestar. Construir ese estado de bienestar responsable empieza con una ruptura de las brechas y asimetrías de información entre, por un lado, quien define y presta los servicios del estado del bienestar y, por otro lado, quien los usa y los financia. La reutilización da valor y sentido añadido a la transparencia y legítima y mejora la confianza en el sector público.

2. Innovador: la información pública debe permanecer abierta para evitar acuerdos exclusivos y favorecer su reutilización innovadora por sectores de la sociedad con fines comerciales o no-comerciales. La reutilización favorecerá la creación de productos y servicios de información de valor añadido por empresas y organizaciones.

3. Económico: el tamaño del mercado potencial basado en la información agregada del sector público y su reutilización, junto con su impacto en el crecimiento económico y creación de empleo en el ámbito de la Unión Europea, hace merecedor el esfuerzo y la contribución de todas las administraciones en esta materia.

4. El Ayuntamiento de La Carlota realizará los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 32. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 33. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento siguiendo siempre en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del Sector Público y normativa de interoperabilidad que la desarrolla.

Artículo 34. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones:

1. El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.

2. Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.

3. No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.

4. Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección, página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 35. Exacciones.

1. El Ayuntamiento de La Carlota podrá exigir exacciones sobre la reutilización de la información para permitir cubrir los costes del servicio o actividad incluyendo en dichos costes los relativos a la recogida, producción, reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Cuando se establezcan exacciones para la reutilización de información pública, se incluirá en la página web o sede electrónica de la Entidad Local la relación de los mismos, con su importe y la base de cálculo utilizada para su determinación, así como los conjuntos de datos o documentos a los que son aplicables.

Artículo 36. Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que

uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, el Ayuntamiento revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

Artículo 37. Modalidades de reutilización de la información.

1) El Ayuntamiento clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

1. Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 35.

2. Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2) Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

a) Serán claras, justas y transparentes.

b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.

c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. El Ayuntamiento podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 38. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actuali-

zación, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. El Ayuntamiento de La Carlota facilitará sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en sus correspondientes categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en la normativa existente sobre reutilización del sector público.

3. El apartado 2 no supone la obligación, para cumplir dicho apartado, de crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse que mantenga la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 39. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en el artículo 10 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del Sector Público.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de veinte días desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros veinte días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

CAPÍTULO VI

Reclamaciones

Artículo 40. Reclamaciones.

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta ordenanza y lo dispuesto en los artículos 15 a 21, podrán cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2. Frente a toda resolución, acto u omisión del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y

Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y con los plazos y vías de reclamación, plazos de resolución y términos de notificación que dicho artículo establece.

CAPÍTULO VII Del Buen Gobierno

Artículo 41. Ámbito de aplicación.

A los efectos de este título se entienden comprendidos, los cargos electos con responsabilidades de gobierno así como el personal eventual, los cuales, en el ejercicio de sus funciones se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

Artículo 42. Principios del buen gobierno.

1. Principio de responsabilidad: los cargos electos del Ayuntamiento de La Carlota, ejercerán sus funciones con plena dedicación, respetando la normativa de incompatibilidades y asumiendo la responsabilidad de las decisiones adoptadas, así como de los órganos que dirigen.

2. Principio de buena fe y diligencia debida en el cumplimiento de las obligaciones: fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos y la aplicación del principio de buena administración.

3. Principio de igualdad: no aceptarán para sí regalos, ni favores o servicios en condiciones más ventajosas que pudiera condicionar el desarrollo de sus funciones. No se valdrán de su posición para obtener ventajas personales o materiales.

4. Principio de austeridad: actuarán de acuerdo a criterios de austeridad, con el fin de lograr la consolidación presupuestaria, velando para que los recursos públicos se utilicen de forma prudente, eficiente y productiva.

5. Principio de transparencia en la gestión de los asuntos públicos: relativo a la rendición de cuentas de la gestión realizada, lo que requiere un elevado nivel de accesibilidad al mismo y asegura el derecho de la ciudadanía a la información.

CAPÍTULO VIII Evaluación y Seguimiento

Artículo 43. Órgano responsable.

Corresponde al Alcalde, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y la administración local, o al Concejal Delegado en su caso, la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente Ordenanza.

Artículo 44. Actividades de formación, sensibilización y difusión.

El Ayuntamiento de La Carlota realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 45. Plan y Memoria anual.

Los objetivos y actuaciones para el desarrollo y mantenimiento de la transparencia, acceso a la información y reutilización se concretarán en planes anuales. El resultado de las labores de evaluación y seguimiento de la ejecución de los planes y de estas disposiciones será objeto de una memoria que, anualmente, elaborará el servicio responsable, para lo que contará con la colaboración de todos los servicios que estarán obligados a facilitar cuanta información sea necesaria sobre su área de actuación. En el proceso de elaboración de la memoria anual se solicitará la valoración estructurada de lo realizado y se recopilarán las propuestas de los órganos de participación ciudadana.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario y otras responsabilidades

Artículo 46. Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad Local o entes dependientes, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013 y la normativa de carácter disciplinario que resulte aplicable.

Artículo 47. Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Será aplicable lo previsto en el Título II de la Ley 19/2013, sobre el Buen Gobierno, a los miembros del Gobierno Municipal, de la Junta de Gobierno Local y altos cargos o asimilados, en relación a infracciones vinculadas al principio de actuación transparente en la gestión de los asuntos públicos.

Disposición Transitoria Única. Medidas de ejecución.

En el plazo de 6 meses tras la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se llevará a cabo la adecuación de las estructuras organizativas para su ejecución. A tal efecto, la Entidad Local iniciará el correspondiente proceso de rediseño interno, así como cuantas disposiciones, circulares o instrucciones internas pudieran resultar afectadas por la norma, dictando las instrucciones precisas para su adaptación.

Disposición Final primera. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Disposición Final Segunda. Disposiciones Internas.

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación, dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

Disposición Derogatoria.

Queda derogada la Ordenanza de Transparencia, Acceso y Reutilización de la Información y Buen Gobierno del Ayuntamiento de La Carlota, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 197, de 13 de octubre de 2015, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango regulen las materias contenidas en esta Ordenanza, en cuanto la contradigan o sean incompatibles con la misma".

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Carlota, 27 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 148/2022

GEX 339/2022.

Asunto: Expediente convocatoria para cubrir mediante comisión de servicios varias plazas de Policía local del Ayuntamiento de Castro del Río.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11/05/2021, se ha resuelto iniciar del procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 3 plazas vacantes clasificadas en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local del Ayuntamiento de Castro del Río, para lo cual se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles desde la

publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

Base Primera. OBJETO Y PLAZO

1.1. Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión temporal, en comisión de servicios voluntaria, de 3 plazas vacantes clasificadas en el Grupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local del Ayuntamiento de Castro del Río.

1.2. La duración máxima de la comisión de servicios será del tiempo que reste de la comisión para las dos plazas cuyos titulares están ahora mismo comisionados, y por un año para las plazas cuyo titular se encuentra en incapacidad, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. El cese del funcionario nombrado en comisión de servicios se producirá el día anterior a la toma de posesión de los funcionarios que ocupen con carácter definitivo las vacantes, sin perjuicio de la duración máxima señalada.

1.3. Con el resultado del proceso selectivo se realizará una lista de aspirantes, a fin de realizar llamamientos en caso de renuncia o decaimiento de derecho o nuevas necesidades de nombramiento en Comisión de Servicio.

Base Segunda. PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO

2.1 Las presentes bases específicas y convocatorias serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos municipal y en la página web.

2.2 Una vez realizada la publicación de las bases específicas y de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, todas las actuaciones posteriores serán únicamente publicadas en el tablón de edictos municipal y en la página web del Ayuntamiento de Castro del Río.

Base Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1. Podrán participar en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a cualquiera de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, con la categoría de Policía.

b) Encontrarse en servicio activo, faltando al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el normal ejercicio de las funciones propias como Policía Local.

d) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

f) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

g) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus

funciones.

h) Presentar los documentos justificativos de los méritos que se aleguen.

3.2. Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

Base Cuarta. SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

4.1. Instancia y documentación: Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar el Modelo "SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS COMISIÓN SERVICIOS POLICÍA LOCAL" acompañada de la documentación que se enumera a continuación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Documento vigente.

b) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en la que se haga constar que el aspirante ostenta la condición de funcionario de carrera, integrado en la escala de administración especial, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.

c) Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia del acuerdo o resolución del órgano competente declarando la conformidad de que la persona interesada pueda ser nombrado en comisión de servicios en el supuesto de ser seleccionado.

d) Modelo "SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS COMISIÓN SERVICIOS POLICÍA LOCAL"

e) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.

f) Curriculum vitae .

4.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles desde la publicación de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.3. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la atención de la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castro del Río, utilizándose la instancia modelo que se facilitará en la web municipal, presentándose en el Registro General de Entrada de éste, o en la forma que determina la legislación sobre procedimiento administrativo común vigente.

Base Quinta. COMISIÓN DE VALORACIÓN

5.1. Nombramiento y composición: La Comisión de Valoración será nombrada mediante Resolución de la Alcaldía conjuntamente con el listado de aspirantes admitidos y excluidos, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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, la Resolución será publicada en los términos señalados en la Base segunda, a efectos de las posibles recusaciones legales.

Esta Comisión estará compuesta por el Presidente, dos vocales y un Secretario, quien actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decre-

to Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

La pertenencia a la Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Al proceso de selección podrá asistir un observador designado por la representación del personal funcionario, su participación en el proceso será a título individual, pudiendo realizar observaciones, pero sin derecho al voto.

5.2. Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión de valoración deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

5.3. Asesores especialistas: A solicitud de la Comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

5.4. Colaboradores administrativos: Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, la Comisión de valoración podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario de la Comisión de valoración permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.5. Funcionamiento: El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto.

El Secretario actuará con voz pero sin voto, correspondiéndole velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

5.6. Incidencias: Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión, por mayoría.

5.7. Impugnación de los actos de la Comisión: Contra los actos y decisiones de la Comisión de Calificación que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Base Sexta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y PROCESO SELECTIVO

6.1. Listado de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias mediante Resolución de la Alcaldía se

aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web Municipal.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, el lugar, fecha.

Publicado el listado provisional de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para solicitar la subsanación de omisiones o errores, mejora de la solicitud inicial (exclusivamente respecto a la documentación ya presentada) o formular reclamaciones. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar. En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Si se formulan reclamaciones se dictará una Resolución donde se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos tras la resolución de las reclamaciones presentadas.

6.2. Proceso Selectivo: La selección de los aspirantes estará integrada por la valoración de los méritos que a continuación se señalan, así como por la celebración de una entrevista personal. La Comisión de Valoración puntuará ambas fases siendo el resultado final la suma de las mismas.

6.2.1 Valoración de méritos: En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 10 puntos.

Los méritos serán valorados conforme al siguiente baremo:

a). Experiencia profesional: Puntuación máxima, 5 puntos: por cada año completo o fracción igual o superior a seis meses como funcionario de carrera, en servicio activo como policía local, serán de 0,40 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios.

b). Cursos de formación: Puntuación máxima, 5 puntos: serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con la función policial a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno. Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por: la Academia de Policía Local de la Comunidad de Andalucía, Universidades o Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centros de Formación de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Guardia Civil, así como los cursos acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo constar el número de horas o créditos (si no se indica la equivalencia crédito/hora, no se valorará) para su valoración y, en su caso, el programa del curso para permitir valorar la adecuación del contenido del mismo a las funciones policiales.

No se valorarán en ningún caso:

-No será valorado el curso de formación básica para el ingreso en el cuerpo.

-No se valorarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas lectivas.

-No se valorarán cursos con un contenido obsoleto. Será la Comisión de Valoración la que determine en qué concursos incurre esta circunstancia.

-No se valorarán cursos cuyo contenido no se pueda determi-

nar que tienen relación con las funciones policiales.

-No se valorarán actividades distintas de los cursos, tales como: jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

La valoración de los títulos, diplomas o certificados de formación debidamente acreditados se realizará de acuerdo con el siguiente baremo de puntos de manera acumulada:

- a) De 100 o más horas: 1,5 puntos.
 - b) De 75 o más horas: 1 punto.
 - c) De 50 o más horas: 0,75 puntos.
 - d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
 - e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.
- c). Titulaciones: Puntuación máxima, 2 puntos:
- Titulación de Bachillerato o equivalente: 0,5 puntos.
 - Titulación universitaria de diplomado o equivalente: 1 punto.
 - Titulación universitaria de Grado o equivalente: 1,5 puntos.
 - Titulación de Doctorado: 2 puntos.

6.3. Aspirantes seleccionados, nombramiento y toma de posesión: Concluida la valoración de los méritos, la Comisión de valoración hará públicas, en la forma señalada en la base segunda, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos objeto de valoración, determinando los aspirantes seleccionados.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá a dirimirlo, por orden de mayor puntuación obtenida en el orden de valoración de méritos según aparecen en éstas bases específicas (mayor puntuación "experiencia laboral", si el empate subsistiera se tendrá en cuenta mayor puntuación en "formación", si el empate subsistiese se realizará sorteo público).

La Comisión de valoración elevará a la Alcaldía del ayuntamiento la propuesta de nombramiento temporal, en comisión de servicios, de las vacantes objeto de convocatoria, que no podrá rebasar el número de vacantes existentes remitiéndose al mismo tiempo, el acta de la última sesión donde conste, en su caso, por orden de puntuación, la calificación de todos los aspirantes, a los efectos de nombrar al siguiente en la lista en el caso de que alguno de los propuestos renuncie, no presente los documentos o no cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria. Si alguno de los propuestos decayere en su derecho por incumplimiento de los requisitos prevenidos en estas bases, la propuesta del Tribunal se entenderá automáticamente referida al siguiente aspirante que le siga en el orden de puntuación.

Asimismo la Comisión propondrá una relación por orden de puntuación de todos aquellos aspirantes que no obtuvieran los puestos ofertados en Comisión de Servicios de Policía Local para casos en los que se haga necesaria la cobertura de nuevas comisiones de servicio.

En estos casos la propuesta del Tribunal se entenderá automáticamente referida a los aspirantes siguientes por orden de puntuación a los efectos de su posterior nombramiento de acuerdo lo previsto en estas Bases.

6.3.1. Presentación de documentación: Los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los siguientes documentos:

1. Originales para su cotejo de la documentación establecida en la base 4.1. presentada junto a la solicitud para participar en el presente proceso selectivo.
2. Originales para su cotejo o copias autenticadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados según lo estable-

cido en la base 6.2.1.

3. Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes de carecer de antecedentes penales, dentro de los tres meses anteriores al día que finalice el plazo de presentación de documentos.

4. Declaración jurada en la que figure expresamente el compromiso de portar armas y de utilizarlas en los casos previstos en la Ley.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

Base Séptima. VINCULACIÓN A LAS BASES

7.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

7.3. La actuación del Tribunal de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, ésta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

Castro del Río, 19 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 241/2022

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2022/1089, de 27 de enero de 2022, el Listado Provisional de Admitidos/as y Excluidos/as para la provisión en propiedad de 4 plazas de Oficial 2ª Cuidador/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición, del siguiente tenor literal:

"Con fecha de 1 de diciembre de 2020, se publicaron íntegramente las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de 4 plazas de Oficial 2ª Cuidador/a, mediante el sistema de Concurso-Oposición en turno libre, cuyas bases fueron aprobadas por Decreto número 6633, de 19 de octubre de 2020.

La citada convocatoria fue publicada en el BOE nº 177, de 26 de julio de 2021, abriendo plazo de presentación de solicitudes de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a dicha publicación.

El pasado 24 de agosto de 2021 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

Por Decreto nº 2021/15867, de 7 de diciembre de 2021, se ha designado el siguiente Tribunal Calificador:

PRESIDENTA:

-Doña Clara Limón Mota, Subdirectora de Infraestructuras y don Enrique Marzo Martínez, Técnico asesor de RR.HH., que actuarán como titular y suplente respectivamente.

VOCALES:

-Don Rafael Guerra Caro, Veterinario Zoo Córdoba y don Carlos Porcel Sevillano, Capataz de Infraestructuras, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Doña Paula Ledesma Ribot, Veterinaria, Profesora Técnica de F.P. y doña Pilar Lozano Segura, Ingeniera Técnica Agrícola, Profesora Técnica F.P., que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Don Carlos Álvarez Fernández, Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Laboral y don Ismael Bermejo Moreno, Jefe Unidad Parque Móvil, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

-Don Antonio Torrecilla Ramírez, Director Zoo Córdoba y don Francisco Muñoz Macías, Técnico Medio Ambiente, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

SECRETARIO:

-Don Francisco Jurado Gómez, Administrativo de la Unidad de Selección, y doña Rocío Corro Castillejo, Jefa Unidad Dpto de Selección y Formación, que actuarán como titular y suplente respectivamente.

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19 de 26 de junio, VENGO EN DISPONER, de acuerdo con la normativa aplicable:

PRIMERO. Aprobar y publicar la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en dicha convocatoria, como Anexo a esta Resolución.

SEGUNDO. De conformidad con las bases de la convocatoria, los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

TERCERO. Convocar a los aspirantes admitidos para el próximo día 4 de marzo de 2022, a las 17:00 horas, en el salón de actos del Centro Cívico Poniente Sur, sito en Camino Viejo de Almódovar, s/n (junto a la Plaza de Toros), para la realización del primer ejercicio de la oposición, debiendo acudir provistos de BOLÍGRAFO y DNI, o cualquier otro documento que acredite su identidad (Carnet de Conducir o Pasaporte, exclusivamente).

CUARTO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón Electrónico Edictal de este del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la Sede Electrónica (<https://sede.cordoba.es>).

En Córdoba, 27 de enero de 2022. Firmado electrónicamente

por el Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

ANEXO

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE OFICIAL 2ª CUIDADOR/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2017 Y 2018 (BOP nº 230, de 01 de diciembre de 2020).

ASPIRANTES ADMITIDOS (69)

NIF	NOMBRE
***4179**	AGUILAR CUESTA, CRISTOBAL DAVID
***7235**	ALEJANDRES LUCENA, JOSE ANTONIO
***1890**	ALVAREZ BARRON, MARTA
***1975**	BARBERO ZURITA, MARTA
***2818**	BERMEJO MORAGUES, ANTONIO
***0014**	BERNAL MARTINEZ, JUAN CARLOS
***6516**	CABRERA COBOS, FRANCISCO
***5307**	CAMPOS TORRES, MARIA JOSE
***0650**	CANTOS REINA, JOSE MANUEL
***3112**	CANTOS RUIZ, SOFIA
***8675**	CARDENAS SALAS, MARTA
***0757**	CERVANTES AGUILAR, RAFAEL
***9940**	COBO MARTOS, MILAGROSA
***4967**	CORDOBES ALBA, MANUEL
***0593**	CORDOBES GALINDO, DAVID
***4214**	CUENCA ESTEPA, ANTONIO
***4304**	DOMINGUEZ RAMOS, FRANCISCO
***2805**	ESLAVA HIDALGO, MERCEDES
***6755**	FERNÁNDEZ OLIVARES, IVÁN
***0651**	GALLEGO GONZALEZ, ANTONIO
***9315**	GARCIA MADUEÑO, MARIA DEL CARMEN
***8889**	GARRIDO CASTILLO, ANA BELEN
***8115**	GARRIDO PADILLO, LUIS MIGUEL
***7276**	GOMEZ MARTINEZ, SILVIA
***3571**	GONZALEZ LONDOÑO, LILIANA
***2957**	GONZALEZ MOLINA, RAFAEL
***1467**	GUZMAN FERNANDEZ, ENCARNACION Mª
***5867**	HENS SANCHEZ, ROSARIO MARIA
***9401**	HERNANDEZ HERNANDEZ, ROSA MARIA
***3534**	HINOJOSA ESTEPA, JOSE MARIA
***0756**	JIMENEZ PAZ, DARIO
***0331**	JIMENEZ URBANO, ANTONIO
***4431**	JURADO CANTIZANO, CRISTINA
***6929**	LARIOS BONILLA, JAVIER
***1136**	LOPEZ GOMEZ, FRANCISCO JAVIER
***1743**	LOPEZ PEDREGOSA, MARIA ISABEL
***4176**	LUCENA FLORES, DOLORES
***6978**	MARQUEZ PEREZ, LOURDES
***1689**	MARTIN RODRIGUEZ, GUILLERMO
***3111**	MARTINEZ SANCHEZ, JORGE
***6910**	MATA SANTOS, RAFAEL DE LA
***0976**	MATEOS GALAN, ALFONSO ANGEL
***5192**	MERINO GARCIA, ANGELES
***6958**	MIRANDA CORTES, MARIA JOSE
***8537**	MORALES CANABAL, ANDREA
***2818**	MORENO CABALLERO, JUAN ANTONIO
***6093**	PAMIES BOLUDA, CARMELO
***2251**	PARRA GARCIA DE SORIA, DIEGO JESUS

***2964**	PEDRERA ANGUIA, LUIS JOSE
***6517**	PEDRERO VALVERDE, LAURA
***1877**	PEÑA FERNANDEZ, LUCIA
***4662**	RAYA RUIZ, LAURA
***6835**	RODRIGUEZ CASTILLEJO, MIGUEL ANGEL
***4823**	RODRIGUEZ ESPEJO, RAFAEL JESUS
***8751**	RODRIGUEZ MARTINEZ, INMACULADA
***1225**	RODRIGUEZ NÚÑEZ, JUAN CARLOS
***8822**	RUIZ MENGUAL, ALFONSO
***1171**	RUIZ PEREZ, MARIA DEL CARMEN
***5025**	SALAMANCA RODRIGUEZ, RAUL
***5709**	SANCHEZ BENJUMEA, JUAN CARLOS
***7597**	SANTOS LUQUE, RAFAEL
***6827**	SAUCES GUALLAR, SANDRA
***5333**	SENDRA OLLERO, MODESTO JOSE
***0493**	SERRANO ARROYO, ELENA PILAR
***4654**	SIERRA MARIN, VIRGINIA
***2498**	SOLANO MUÑOZ, MALENA
***4234**	SORIANO MUÑOZ, JUAN MIGUEL
***1253**	URBANO RIDER, FRANCISCO
***6944**	ZAMORANO BALLESTEROS, SONIA

ASPIRANTES EXCLUIDOS (19)

NIF	NOMBRE	MOTIVO
***0259**	ARRABAL MADUEÑO, CRISTINA	5
***0427**	CAMINO HIDALGO, INMACULADA CONCEPCION	2
***0801**	CLARIANA PEDREGOSA, MARIA DEL CARMEN	3,6
***8915**	CUEVAS FERRI, MARIANO RAFAEL	4,6
***0936**	ESPEJO GOMEZ, RAFAELA	3
***9608**	ESPINO ALCAIDE, EVA MARIA	3
***0589**	FERNANDEZ MUÑOZ, FATIMA	1
***8465**	FERNANDEZ ORTIZ, ROCIO	4
***9304**	GAVILAN CAÑETE, MARIA CARMEN	3
***8756**	GUERRERO CANOVACA, PABLO	6
***7459**	GUILLEN MESA, JUAN	6
***6259**	JIMENEZ GRANDE, ANA	3,6
***7965**	JIMENEZ QUERO, ROBERTO	3,6
***8753**	MUÑOZ MÉNDEZ, DAVID	7
***6312**	ONIEVA DEL RIO, ANTONIO	1
***4965**	RIOS RODRIGUEZ, ANTONIO	1
***3104**	RUBIO GOMEZ, MANUELA	4
***8829**	SANCHEZ CASTILLO, TEODOMIRO	2
***2498**	SOLANO MUÑOZ, CARMEN	4

MOTIVOS DE EXCLUSIÓN

- (1) NO PRESENTAR DNI (Ejerce derecho de oposición al tratamiento de datos para verificación)
- (2) SOLICITUD FUERA DE PLAZO
- (3) NO ABONAR TASAS
- (4) NO PRESENTAR CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE CAPACITACIÓN PARA EL PUESTO
- (5) NO CUMPLE REQUISITOS DE EXENCIÓN ABONO DE TASAS
- (6) NO HACER CONSTAR QUE REUNE REQUISITOS EXIGIDOS EN LA BASE SEGUNDA DE LA CONVOCATORIA
- (7) NO ACREDITAR CONDICIÓN DISCAPACIDAD

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 27 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Subdirectora General, María Dolores Muñoz Muñoz.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 231/2022

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día veinticinco de enero de 2022, ha aprobado inicialmente la modificación del artículo 13 de la Ordenanza General Reguladora de las Bases de Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Lucena.

Lo que se hace público para general conocimiento y a fin de que durante el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que tengan por conveniente, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

A dicho fin, el expediente podrá consultarse en el despacho del Técnico de Servicio a la Ciudadanía este Ayuntamiento, sito en Plaza Nueva nº 1. Asimismo en el Portal de Transparencia (www.aytolucena.es) podrán consultarse los documentos a que hace referencia la Ordenanza de Transparencia Municipal.

Lucena, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 146/2022

Doña Ana María Romero Obrero, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, en relación a la modificación de los miembros de la mesa de contratación de carácter permanente para la asistencia a la Alcaldía y al Pleno del Ayuntamiento como órganos de contratación, ha dictado la Resolución nº 2022/61, de 17 de enero de 2022, que contiene en su parte dispositiva los siguientes acuerdos:

“PRIMERO. Modificar la composición de la Mesa de contratación designada de manera Permanente para la asistencia a la Alcaldía-Presidencia y al Pleno de este Ayuntamiento, como órganos de contratación del mismo, en los expedientes de contratación que se tramiten a partir de la aprobación de la presente Resolución, hasta que se derogue este acuerdo por otro posterior, siendo su composición la siguiente:

-Presidente:

Titular. Don Antonio Javier Casado Morente, Concejal-Delegado del Área de Urbanismo Infraestructuras Públicas, Seguridad Ciudadana y Servicios Culturales, Medio Ambiente e Infraestructuras Públicas del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Doña Rafaela Ávila de la Rosa, Concejala-Delegada del Área de Bienestar Social y Recursos Humanos.

Suplente: Don Francisco Gabriel Onieva Notario, Concejal Delegado de Medio Ambiente, Ocio, Juventud y Deporte.

Suplente: Don Miguel Luque Madueño, Concejal-Delegado del Área de Desarrollo Socio Económico, Cooperación al Desarrollo y Transparencia.

-Vocales:

Vocal 1. Titular. Doña María Jesús de Torres Díaz, Arquitecta Municipal.

Suplente: Don Pablo Carrillo Ruiz, Arquitecto Técnico Municipal.

Suplente: Doña María Paz Gil Porras, Arquitecto Municipal.

Vocal 2. Titular. Doña Rosario Espejo Carmona, Ingeniero Téc-

nico Municipal.

Suplente: Don Bartolomé Yopez Casas, Administrativo del Ayuntamiento de Montoro.

Vocal 3. Titular. Doña María Josefa García Palma, Secretaria General del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Don Antonio Fernández Casas, Administrativo del Ayuntamiento de Montoro.

Vocal 4. Titular. Don Antonio Fernández Ordóñez, Interventor del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Don Miguel Ángel Castellano Madueño, Administrativo del Ayuntamiento de Montoro.

Vocal 5. Titular. Doña Bárbara Cobo Martín, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Doña Elisa María Espino Ruíz, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Vocal 6. Titular. Doña M. Ángeles Díaz Nevado, Técnico medio Ayuntamiento.

Suplente: Doña Helena Montañó Muñoz, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento.

Vocal 7. Titular. Doña Mª Teresa Regalón Rodríguez, Administrativa.

Suplente: Don Bartolomé Delgado Morales, Oficial Policía.

Vocal 8. Titular. Doña Agustina Rodríguez Díaz, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Don Manuel Sánchez Notario, Administrativo del Ayuntamiento.

Vocal 9. Titular. Don José Romero Pérez, Portavoz del Grupo UDIM.

Suplente: Doña Mª Luisa Fimia Muñoz, Concejala del Grupo UDIM.

Vocal 10. Titular. Don Luis Navarro García, Portavoz del Grupo del Grupo de (IU-A).

Vocal 11. Titular. Doña Josefa Trillo Gómez. Portavoz del Grupo PP.

-Secretario/a:

Titular. Doña Melania Segura Martínez, Técnico de Administración General.

Suplente: Doña Bárbara Cobo Martín, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Doña Mª Teresa Regalón Rodríguez, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro.

SEGUNDO. Someter a ratificación plenaria la designación de miembros efectuada, a efectos de cuando resulte competente el órgano de contratación el Pleno de la Corporación.

TERCERO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, además, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

CUARTO. La presente Resolución surtirá efectos desde el día siguiente a la firma de la misma, sin perjuicio de su publicación en el Perfil del Contratante del Sector Público".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 17 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 240/2022

Expediente nº: 116/2022.

Procedimiento: CONTRATO DE CONCESIÓN DEL SERVICIO DE BAR EN LA PISCINA MUNICIPAL DE PALENCIANA.

Fase: Actuaciones Preparatorias. Aprobación del Estudio de Viabilidad Económico-Financiera del Servicio.

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2022/0000047, del Ayuntamiento de Palenciana se decretó aprobar inicialmente el estudio de viabilidad económico-financiera del contrato de concesión del servicio del bar de la piscina municipal de Palenciana redactado por la consultora STAAT y obrante en el expediente GEX 2022/116, como actuación preparatoria del citado contrato de concesión de servicios, así como someter a información pública el citado estudio de viabilidad económico-financiera del servicio.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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 <https://www.palenciana.es>.

En Palenciana, a 27 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gonzalo Ariza Linares.

Entidad Local Autónoma de Castil de Campos

Núm. 238/2022

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de la Junta Vecinal de Castil de Campos por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022.

TEXTO

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria, de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 26 de enero de 2022, el Presupuesto Municipal, Bases de Ejecución, y la Plantilla de 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 persona interesada 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 <https://sede.eprinsa.es/castilca/tablon-de-edic-tos>.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Castil de Campos, 27 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente de la Junta Vecinal, Justo Antonio Muñoz Hermosilla.

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 140/2022

Órgano: Vicepresidencia del I.C.H.L.

Generados por la Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA), los padrones conteniendo la liquidación periódica de la Prestación Patrimonial por el Servicio Supramunicipal de Gestión del Ciclo Integral Hidráulico, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2021, de los municipios de ADAMUZ, ALGALLARÍN, AÑORA, BUJALANCE, DOS TORRES, EL CARPIO, ESPIEL, LA GRANJUELA, LUQUE, MONTEMAYOR, MONTORO, MORILES, OBEJO, PEDRO ABAD, SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS, SANTAELLA, VALENZUELA, VALSEQUILLO, VILLA DEL RÍO, VILLAHARTA y ZUHEROS. En ejercicio de las competencias conferidas por delegación de la Presidencia según Decreto de fecha 30 de junio de 2015, he acordado mediante resolución de fecha 17 de enero de 2022, la exposición pública por el plazo de un mes de los referidos padrones cobratorios y la puesta al cobro de las deudas incluidas en los mismos, durante el plazo de ingreso voluntario que se indica a continuación.

Asimismo, mediante el presente anuncio se realiza la notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en los referidos padrones cobratorios, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

-Reclamaciones:

En caso de disconformidad con las liquidaciones practicadas, podrá interponerse la correspondiente reclamación dirigida a la Jefatura del Departamento de Gestión de Usuarios de EM-PROACSA, Avenida del Mediterráneo s/n. 14011 - Córdoba.

-Plazo de pago en período voluntario:

El plazo de ingreso en período voluntario comprenderá desde el día 4 de febrero hasta el 4 de marzo de 2022, ambos inclusive.

-Forma de pago:

Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la oficina virtual del Organismo accesible en la sede electrónica www.haciendalocal.es. El abono personal en ventanilla, podrá realizarse únicamente mediante la presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial:

BANCO SANTANDER, LA CAIXA, CAJA RURAL DE BAENA, CAJA RURAL DEL SUR, CAJA RURAL DE CAÑETE, CAJA RURAL DE ADAMUZ, CAJA RURAL DE N.CARTEYA y CAJASUR.

La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan durante el proceso ejecutivo.

En caso de pérdida, destrucción o falta de recepción del abonaré para el pago en ventanilla, el interesado podrá dirigirse a los si-

guientes puntos de atención dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado:

-Atención personal:

Córdoba: Calle Reyes Católicos, 17.

Baena: Calle Rafael Onieva Ariza, 9.

Cabra: Calle Juan Valera, 8.

Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4.

La Carlota: Calle Julio Romero de Torres, 25 A.

Lucena: Calle San Pedro, 44.

Montilla: Calle Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios.

Montoro: Avenida de Andalucía, 19.

Palma del Río: Avenida Santa Ana, 31 - 2ª Pl.

Peñarroya-Pueblonuevo: Plaza Santa Bárbara, 13.

Pozoblanco: Avenida Marcos Redondo, 27.

Priego de Córdoba: Calle Trasmonjas, 2.

Puente Genil: Calle Susana Benítez, 10.

Servicio de atención telefónica:

957498283.

Córdoba, 19 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta del Organismo, Felisa Cañete Marzo.

Núm. 229/2022

Órgano: Vicepresidencia del ICHL.

Titular: Felisa Cañete Marzo.

En virtud de la delegación conferida por la presidencia mediante Decreto de fecha 11 de julio de 2019, una vez adoptado acuerdo de aprobación de las correspondientes liquidaciones por el respectivo Ayuntamiento, y en ejercicio de las facultades delegadas por los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de Alcaracejos, Benameji, Cabra, Peñarroya Pueblonuevo, Posadas, Priego de Córdoba, Santa Eufemia y El Viso, con fecha 21 de enero de 2022, he decretado la puesta al cobro en período voluntario del/ los siguiente/s padrón/es cobratorio/s:

ALCARACEJOS: Impuesto sobre Gastos Suntuarios (Cotos de Caza) del ejercicio 2021.

BENAMEJI: Tasa por Mercadillo de la 1ª mensualidad de 2021.

CABRA: Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa por Depuración de Aguas Residuales del 3º trimestre de 2021.

PEÑARROYA PUEBLONUEVO: Tasa por Mercadillo del 3º trimestre de 2021.

POSADAS: Tasa por Prestación del Servicio de Agua y Alcantarillado del 2º bimestre de 2021.

PRIEGO DE CÓRDOBA: Precios Públicos por Aparcamiento en Edificios Municipales de la 1ª mensualidad de 2022. Tasa por Mercado de Abastos de 12ª mensualidad de 2021.

SANTA EUFEMIA: Impuesto sobre Gastos Suntuarios (Cotos de Caza) del ejercicio 2021.

EL VISO: Impuesto sobre Gastos Suntuarios (Cotos de Caza) del ejercicio 2021.

Las notificaciones de las liquidaciones se realizan de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

RECURSOS: Contra las presentes liquidaciones, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante el/la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento y Sr/a. Alcalde/sa Pedáneo/a de la Entidad Local Autónoma respectiva,

en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO: Según resolución del Sra. Vicepresidenta del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de 21 de enero de 2022, desde el 4 de febrero de 2022 hasta el 4 de abril de 2022 ambos inclusive.

FORMA DE PAGO: Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática por Internet, a cualquier hora, sin preocuparse de colas ni desplazamientos, accediendo a:

- La Sede Electrónica: <https://sede.haciendalocal.es>
- La Banca electrónica de su entidad bancaria.

También podrá realizarse el pago de forma telemática, con tarjeta bancaria, accediendo desde el enlace facilitado con el mensaje remitido a su medio de aviso electrónico, o capturando el código QR impreso en los documentos de pago.

El pago podrá realizarse de forma presencial:

-Únicamente con tarjeta bancaria en cualquiera de nuestras oficinas.

-Previa presentación del correspondiente abonaré remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina, en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial: BANCO SANTANDER, LA CAIXA, CAJA RURAL DE BAENA, CAJA RURAL DEL SUR, CAJA RURAL DE CAÑETE, CAJA RURAL DE ADAMUZ, CAJA RURAL DE N.CARTEYA y CAJASUR.

ADVERTENCIA: La falta de pago en el plazo previsto, motivará la apertura del procedimiento recaudatorio por la vía de apremio, incrementándose la deuda con el recargo de apremio, intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

ATENCIÓN PERSONAL:

- Oficinas Centrales. Calle Reyes Católicos, 17 (Córdoba).
- Oficina de Baena. Calle Rafael Onieva Ariza, 9.
- Oficina de Cabra. Calle Juan Valera, 8.
- Oficina de La Carlota. Calle Julio Romero de Torres, 25 A.
- Oficina de Hinojosa de Duque. Pl. de San Juan, 4.
- Oficina de Lucena. Calle San Pedro, 44.
- Oficina de Montilla. Calle Gran Capitán, esq. San Juan de Dios.
- Oficina de Montoro. Avenida de Andalucía, 19.
- Oficina de Palma del Río. Avenida Santa Ana, 31 – 2ª Pl.
- Oficina de Peñarroya Puelblonuevo. Pl. de Santa Bárbara, 13.
- Oficina de Pozoblanco. Avenida Marcos Redondo, 27.
- Oficina de Priego de Córdoba. Calle Trasmonjas, 2.
- Oficina de Puente Genil. Calle Susana Benitez, 10.

SERVICIO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA: 957 498 283.

Córdoba, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta del Organismo, Felisa Cañete Marzo.

Consortio Orquesta de Córdoba

Núm. 233/2022

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA GERENCIA DE LA ORQUESTA DE CÓRDOBA

1. CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección del puesto de Gerente de la Orquesta de Córdoba para las temporadas 20222023 y 20232024. La persona designada suscribirá contrato de alta dirección para este periodo en las condiciones establecidas en los Estatutos del Consortio Orquesta de Córdoba y normativa de aplicación, en particular el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter

especial del Personal de Alta Dirección. Este contrato podrá renovarse de mutuo acuerdo.

2. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

El desempeño del puesto está sometido a las restricciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y normativa de desarrollo.

3. FUNCIONES

La persona seleccionada prestará sus servicios como Gerente de la Orquesta de Córdoba, asumiendo la gestión y administración del Consortio en base a las directrices establecidas por la Junta General, el Consejo Rector y la Presidencia, y conforme a lo establecido en los Estatutos del Consortio Orquesta de Córdoba o futuras modificaciones o actualizaciones de los mismos. De forma específica asumirá la dirección de las siguientes materias:

- a) Elaborar la propuesta de estructura organizativa y de gestión del Consortio que sea necesaria para la consecución de los fines consorciales.
- b) Elaborar la propuesta de plantilla y la relación de puestos de trabajo, en razón de las necesidades de su estructura organizativa y de acuerdo con los límites y condiciones previstos en la legislación propia de la Administración a la que esté adscrito el Consortio.
- c) Organizar y dirigir al personal de los diferentes servicios del Consortio.
- d) Elaborar el proyecto y ejecutar el Plan de Actuación Anual y las líneas generales de actividades adoptadas por la Junta General, elaborando igualmente el proyecto de presupuesto anual del Consortio.
- e) Elaborar la propuesta de Normas de funcionamiento de las diferentes áreas del Consortio.
- f) Ejercer la gestión presupuestaria y contable, y gestionar la contratación administrativa.
- g) Ordenar gastos y pagos en la cuantía máxima que determinen las bases de ejecución del presupuesto general.
- h) Coordinar, impulsar e inspeccionar las áreas del Consortio.
- i) Impulsar acuerdos de cooperación con otras Instituciones afines, de naturaleza tanto pública como privada, cuyos fines sean análogos a los que integran el objeto del Consortio.
- j) Formular propuestas para la adopción de Acuerdos, a la Junta General y al Consejo Rector, en los asuntos correspondientes a la ejecución y desarrollo del Plan de Actuación, Línea de Actividades y demás que resulten necesarios.
- k) Custodiar los archivos y documentación administrativa del Consortio.
- l) Cuantas otras se le encomienden, por delegación, por la Presidencia, la Junta General o el Consejo Rector del Consortio.

4. REQUISITOS

Los candidatos al puesto de Gerente de la Orquesta de Córdoba deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser de nacionalidad española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España. Podrán no obstante presentar la candidatura los extranjeros no incluidos en este párrafo que, en caso de ser seleccionados, deben obtener de forma obligatoria la residencia legal en España.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Estar en posesión de titulación universitaria de grado superior relacionada con el puesto, debiendo acreditar la homologación en caso de titulación obtenida en el extranjero.

-Conocimientos sólidos y experiencia acreditada de al menos 3 años en tareas de dirección, coordinación, administración y ejecución de proyectos gerenciales de relevancia, en los aspectos de planificación, organización, ejecución, gestión presupuestaria, y de personal.

-Amplios conocimientos y experiencia profesional en gestión laboral, presupuestaria y fiscal, así como en procedimientos de contratación pública.

-Conocimientos y experiencia en gestión de patrocinios.

-Idiomas: castellano y nivel alto de inglés tanto oral como escrito.

-Capacidad alta de comunicación, negociación, planificación, determinación de prioridades, toma de decisiones y resolución de conflictos.

-Capacidad alta de planificación y revisión de estrategias, políticas y programas al objeto de alcanzar los objetivos globales encomendados.

Los candidatos deberán presentar por escrito, en castellano, los siguientes documentos:

-Memoria Descriptiva de los proyectos de dirección más relevantes que se hayan desarrollado a lo largo de la experiencia laboral, y que estén expresamente vinculados con el puesto de Gerente al que se aspira. Se ha de detallar la experiencia desarrollada y los aspectos relativos a la dirección, coordinación y administración de proyectos culturales. La -Memoria tiene formato libre y ocupará una extensión máxima de 4 folios tamaño A4.

-Propuesta de dirección, gestión y administración de la Orquesta de Córdoba para las temporadas 20222023 y 20232024. La Memoria tiene formato libre y ocupará una extensión máxima de 10 folios tamaño A4. La propuesta de dirección tendrá una valoración máxima de 70 puntos.

Requisitos valorables:

-Conocimiento y experiencia en gestión cultural o producción escénica, especialmente música clásica, ópera y ballet.

-Conocimiento, experiencia y aptitud demostrada para las relaciones institucionales.

-Experiencia superior a los 3 años establecidos como requisitos mínimos, en tareas de dirección, coordinación, administración y ejecución de proyectos gerenciales de relevancia, en los aspectos de planificación, organización, ejecución, gestión presupuestaria, y de personal.

-Experiencia en diseño e impulso de programas educativos, culturales y divulgativos en el ámbito musical.

-Formación complementaria especialmente de postgrado relativa al objeto del puesto de Gerencia.

-Conocimiento y experiencia en gestión publicitaria y de marketing de productos culturales.

-Conocimiento y experiencia de la gestión cultural en el sector público.

-Conocimiento de otros idiomas.

Los requisitos valorables tendrán una puntuación máxima de 30 puntos.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

-Se debe presentar una solicitud acompañada de currículum vitae pormenorizado, informe de vida laboral, y toda la documentación que acredite de modo fehaciente la titulación académica, formación, experiencia y méritos alegados, según lo requerido en la presente convocatoria. Se acompañará de la Memoria y de la Propuesta de dirección, gestión y administración antes mencionados.

-El texto íntegro de las Bases de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Con-

sorcio. El plazo de presentación de candidaturas será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

-Las solicitudes y documentación exigida, dirigidas a la Presidencia del Consorcio Orquesta de Córdoba, se podrán presentar en el Registro único del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>), o bien directamente en la sede de la Orquesta, Calle Alfonso XIII, 13, 14001 de Córdoba, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentar las instancias en administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, los aspirantes lo comunicarán por correo electrónico a:

convocatorias@orquestadecordoba.org.

6. PROCESO DE SELECCIÓN

Para la valoración de las candidaturas se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

El Consejo Rector del Consorcio Orquesta de Córdoba nombrará una Comisión que llevará a cabo la valoración de las candidaturas. La Comisión estará compuesta por dos personas por cada una de las Administraciones Públicas consorciadas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y realizada la valoración de la documentación presentada, la Comisión seleccionará al menos tres aspirantes, a los que se convocará para una entrevista personal, tras la cual se elevará propuesta de designación de Gerente de la Orquesta de Córdoba al Órgano correspondiente del Consorcio.

El Consejo Rector podrá declarar desierto el proceso selectivo, si considera que la persona propuesta por la Comisión de selección no reúne el perfil o la cualificación profesional suficientes para atender adecuadamente las necesidades gerenciales del Consorcio Orquesta de Córdoba.

El procedimiento de selección establecido en la presente convocatoria pública garantiza así mismo el principio de libre concurrencia recogido en el artículo 21.1 de los Estatutos del Consorcio.

Al aspirante propuesto a desempeñar el puesto de Gerente se le requerirá antes de la firma del contrato toda la documentación en original.

7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte designada.

En lo relativo a Protección de datos, toda la información se detalla a continuación:

-Responsable del tratamiento: CONSORCIO ORQUESTA DE CÓRDOBA, con CIF. Q-6455042-I.

-Finalidad del tratamiento: el Consorcio Orquesta de Córdoba trata los datos para realizar la gestión de información interna de la entidad y cumplir con los requisitos legales inherentes a la gestión de personal, incluyendo gestión de nóminas, vacaciones, absentismo, prevención de riesgos laborales, entre otras finalidades. Los datos que recoge el Consorcio Orquesta de Córdoba serán conservados mientras dure la relación contractual entre las partes y durante el periodo de tiempo legalmente establecido por la legislación tributaria y laboral. No se tomarán decisiones individuales automatizadas ni se elaborarán perfiles.

-Legitimación del tratamiento: el Consorcio Orquesta de Córdo-

ba trata los datos personales en base al contrato laboral establecido entre las partes (artículo 6.1.b. RGPD) y con la finalidad de realizar la gestión de personal. En caso de no facilitar sus datos sería imposible establecer ninguna relación contractual entre las partes.

-Destinatarios: los datos personales podrán ser comunicados a aquellas entidades y/o Administraciones Públicas que lo requieran en virtud de disposición legal. El Consorcio no realizará transferencia internacional de datos.

-Derechos: la persona interesada puede solicitar recibir un archivo de exportación de sus datos personales que tengamos, incluyendo cualquier dato que nos haya proporcionado. También puede solicitar que el Consorcio elimine cualquier dato personal que tenga. Esto no incluye ningún dato que esté obligado a conservar con fines administrativos, legales o de seguridad. Asimismo, el interesado tiene la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación de uso de sus datos de carácter personal dirigiendo un escrito a la dirección Calle Alfonso XIII nº 13, 1ª Planta, CP 14071, de Córdoba.

Las personas interesadas disponen de la posibilidad de presentar una reclamación cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Asimismo, las personas interesadas pueden obtener información adicional acerca de sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

-Información adicional: la persona interesada puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitando al Departamento de Recursos Humanos o enviando un escrito a la dirección Calle Alfonso XIII nº 13, 1ª Planta, CP 14071, de Córdoba.

8. PRINCIPIO DE IGUALDAD

El presente proceso se rige por el principio de igualdad establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, y normativa de desarrollo.

Córdoba, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta Junta General Consorcio Orquesta de Córdoba, M^a Antonia Aguilar Rider.

ANEXO I

ESTIPULACIONES DEL CONTRATO

PRIMERA. Objeto del contrato: La persona titular de la Gerencia prestará sus servicios como Gerente de la Orquesta de Córdoba, asumiendo con plena responsabilidad la gestión y administración del Consorcio en base a las directrices establecidas por la Junta General, el Consejo Rector y su Presidencia, y conforme a lo establecido en los Estatutos del Consorcio Orquesta de Córdoba.

Ambas partes suscribirán un contrato laboral de carácter especial de PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN que se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de personal de alta dirección, por la Disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, así como por la normativa general o de aplicación al sector público que proceda, y con carácter supletorio por lo dispuesto en la legislación civil o mercantil.

De forma específica asumirá la dirección de las siguientes materias:

a) Elaborar la propuesta de estructura organizativa y de gestión del Consorcio que sea necesaria para la consecución de los fines consorciales.

b) Elaborar la propuesta de plantilla y la relación de puestos de trabajo, en razón de las necesidades de su estructura organizativa y de acuerdo con los límites y condiciones previstos en la legislación propia de la Administración a la que esté adscrito el Consorcio.

c) Organizar y dirigir al personal de los diferentes servicios del Consorcio.

d) Elaborar el proyecto y ejecutar el Plan de Actuación Anual y las líneas generales de actividades adoptadas por la Junta General, elaborando igualmente el proyecto de presupuesto anual del Consorcio.

e) Elaborar la propuesta de Normas de funcionamiento de las diferentes áreas del Consorcio.

f) Ejercer la gestión presupuestaria y contable, y gestionar la contratación administrativa.

g) Ordenar gastos y pagos en la cuantía máxima que determinen las bases de ejecución del presupuesto general.

h) Coordinar, impulsar e inspeccionar las áreas del Consorcio.

i) Impulsar acuerdos de cooperación con otras Instituciones afines, de naturaleza tanto pública como privada, cuyos fines sean análogos a los que integran el objeto del Consorcio.

j) Formular propuestas para la adopción de Acuerdos, a la Junta General y al Consejo Rector, en los asuntos correspondientes a la ejecución y desarrollo del Plan de Actuación, Línea de Actividades y demás que resulten necesarios.

k) Custodiar los archivos y documentación administrativa del Consorcio.

l) Cuantas otras se le encomienden, por delegación, por la Presidencia, la Junta General o el Consejo Rector del Consorcio.

Los apoderamientos y mandatos que pudieran conferirse a la persona titular de la Gerencia lo serán en virtud del nombramiento como Gerente de la Orquesta de Córdoba y del presente contrato. Por ello, en caso de producirse la resolución del contrato por desistimiento, dimisión o cualquier otra causa, se entenderán revocados todos los poderes con el mismo acto resolutorio del contrato.

SEGUNDA. Duración: El presente contrato tiene carácter temporal, y su duración será de dos años prorrogables en función de los resultados.

Se extiende desde la fecha de su firma,hasta....., al objeto de prestar servicios para las temporadas musicales de la Orquesta de Córdoba 20222023 y 20232024. El contrato podrá prorrogarse de mutuo acuerdo por períodos de dos años. Se establece un período de prueba de 9 meses.

TERCERA. Jornada y vacaciones: La persona titular de la Gerencia queda expresamente excluida del ámbito personal del Convenio Colectivo que regula las relaciones laborales en el seno del Consorcio Orquesta de Córdoba. Respecto a las vacaciones y permisos habrá que estar a lo que establezca el Estatuto de los Trabajadores.

La persona titular de la Gerencia no estará sujeta a jornada y horario determinado, adecuándose su jornada laboral de forma flexible y con plena disponibilidad a las exigencias del cumplimiento de sus obligaciones como Gerente de la Orquesta de Córdoba. La duración de las vacaciones anuales será de 22 días hábiles.

CUARTA. Retribución: La persona titular de la Gerencia percibirá una retribución integrada por los conceptos y cuantías que se relacionan a continuación, según establece la disposición adicional duodécima de la ley reguladora de Bases de Régimen Local, ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la administra-

ción local, de 27 de julio, y se revisará anualmente en los términos que se establezca para cada ejercicio en la Ley de Presupuestos del Estado para el personal al servicio de la Administración General del Estado:

-Retribución básica: Por sus servicios de alta dirección la persona titular de la Gerencia percibirá una retribución anual bruta fija (básica) de 44.500 euros abonables en doce pagas ordinarias más dos extraordinarias en junio y diciembre.

-Retribución complementaria: Además, percibirá una retribución complementaria que comprende un complemento de puesto y un complemento variable.

El complemento de puesto retribuye las características específicas de las funciones del puesto y se fija en 5.500 euros anual, pagadero en 14 pagas.

El complemento variable tiene como finalidad retribuir el grado de cumplimiento de los objetivos anuales que se establezcan por el Consejo Rector del Consorcio Orquesta de Córdoba con carácter anual, antes del inicio del ejercicio. Para cada anualidad el Consejo Rector determinará el modo o modificación de todo o parte de los objetivos del año anterior. Su abono exigirá una evaluación del cumplimiento de objetivos y resultados, que se realizará anualmente una vez finalizado el año, abonándose en su caso durante el primer trimestre del año siguiente.

En caso de extinción del contrato, la evaluación se realizará referenciada a cuatrimestres vencidos, de modo que no procederá si la extinción tiene lugar sin finalizar un cuatrimestre natural. Se abonará en la liquidación del contrato.

Para el ejercicio 2022 se fija por este concepto un importe máximo de 7.000 € (siete mil euros), calculados en cómputo anual, que la persona titular de la Gerencia percibirá según el grado de cumplimiento de los objetivos.

QUINTA. Indemnizaciones por razón del servicio: La persona titular de la Gerencia será compensada por los gastos en concepto de dietas, desplazamientos y demás análogos que se deriven del desempeño de sus funciones, en los importes y condiciones que se aplican al personal laboral del Consorcio.

SEXTA. Extinción del contrato: Son causas de extinción del contrato las siguientes:

1. Mutuo acuerdo. El contrato podrá extinguirse válidamente por mutuo acuerdo entre las partes. En este caso la persona titular de la Gerencia no tendrá derecho a indemnización alguna.

2. Extinción por voluntad de la persona titular de la Gerencia: la persona titular de la Gerencia podrá extinguir por propia voluntad el contrato debiendo comunicar de forma expresa esta decisión mediando un preaviso mínimo de tres meses. En caso de incumplimiento total o parcial del deber de preaviso, deberá indemnizar a la Orquesta de Córdoba con una cantidad equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido.

3. Extinción causal por voluntad de la persona titular de la Gerencia: Asimismo, la persona titular de la Gerencia podrá extinguir el contrato especial de trabajo con derecho a la indemnización prevista en el apartado 5 de la presente cláusula, fundándose en las causas siguientes:

a) Modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo que redunden notoriamente en perjuicio de su formación profesional, en menoscabo de su dignidad, o sean decididas con grave trasgresión de la buena fe, por parte del Consorcio Orquesta de Córdoba.

b) La falta de pago o retraso continuado en el abono del salario pactado.

c) Cualquier otro incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales por parte del Consorcio, salvo los supuestos de

fuerza mayor, en los que no procederá el abono de las indemnizaciones a las que se refiere este número.

4. Despido disciplinario: El contrato podrá extinguirse por incumplimiento grave y culpable de la persona titular de la Gerencia en los términos dispuestos en el artículo 11 del RD 1382/1985, de 1 de agosto.

5. Desistimiento del empresario: El contrato podrá extinguirse por voluntad unilateral del Consejo Rector del Consorcio Orquesta de Córdoba, sin necesidad de reflejar causa alguna que lo justifique.

Esta decisión deberá ser comunicada a la persona titular de la Gerencia por escrito con un plazo de preaviso de dos meses. En caso de incumplimiento del preaviso, la Orquesta deberá indemnizar a la persona titular de la Gerencia con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al período de preaviso incumplido.

La persona titular de la Gerencia tendrá derecho a una indemnización de siete días de salario por año de servicio con el límite de seis mensualidades, computando para su cálculo la retribución básica anual en metálico, excluido el complemento variable, siendo de aplicación el límite y los demás términos previstos en el artículo 11 del RD 1382/1985.

A los efectos de la Disposición adicional octava.dos.3 de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de reforma del mercado laboral, se deja constancia de que la persona titular de la Gerencia no ostenta la condición de funcionario de carrera o empleado de entidad integrante del sector público con reserva de puesto de trabajo.

SÉPTIMA. Incompatibilidad: La persona titular de la Gerencia queda sometida mediante este contrato a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y a la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

La persona titular de la Gerencia declara no realizar actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, y no percibir pensión de jubilación por cualquier régimen público de seguridad social, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la citada Ley 53/1984.

OCTAVA. Protección de Datos:

-Responsable del tratamiento: CONSORCIO ORQUESTA DE CÓRDOBA, con CIF. Q-6455042-I.

-Finalidad del tratamiento: el Consorcio Orquesta de Córdoba trata los datos de la persona titular de la Gerencia para realizar la gestión de información interna de la entidad y cumplir con los requisitos legales inherentes a la gestión de personal, incluyendo gestión de nóminas, vacaciones, absentismo, prevención de riesgos laborales, entre otras finalidades. Los datos que recoge el Consorcio Orquesta de Córdoba serán conservados mientras dure la relación contractual entre las partes y durante el período de tiempo legalmente establecido por la legislación tributaria y laboral. No se tomarán decisiones individuales automatizadas ni se elaborarán perfiles.

-Legitimación del tratamiento: el Consorcio Orquesta de Córdoba trata los datos personales de la persona titular de la Gerencia en base al contrato laboral establecido entre las partes (artículo 6.1.b. RGPD) y con la finalidad de realizar la gestión de personal. En caso de no facilitar sus datos sería imposible establecer ninguna relación contractual entre las partes.

-Destinatarios: los datos personales de la persona titular de la Gerencia podrán ser comunicados a aquellas entidades y/o Administraciones Públicas que lo requieran en virtud de disposición le-

gal. El Consorcio no realizará transferencia internacional de datos.

-Derechos: la persona titular de la Gerencia puede solicitar recibir un archivo de exportación de sus datos personales que tengamos, incluyendo cualquier dato que nos haya proporcionado. También puede solicitar que el Consorcio elimine cualquier dato personal que tenga. Esto no incluye ningún dato que esté obligado a conservar con fines administrativos, legales o de seguridad. Asimismo, tiene la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación de uso de sus datos de carácter personal dirigiendo un escrito a la dirección Calle Alfonso XIII nº 13, 1ª Planta, CP 14071, de Córdoba.

La persona titular de la Gerencia dispone de la posibilidad de presentar una reclamación cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). Así mismo, puede obtener información adicional acerca de sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

-Información adicional: la persona titular de la Gerencia puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitando al Departamento de Recursos Humanos o enviando un escrito a la dirección Calle Alfonso XIII nº 13, 1ª Planta, CP 14071, de Córdoba.

NOVENA. Confidencialidad y secreto profesional:

Con motivo del desarrollo laboral llevado a cabo en el Consorcio Orquesta de Córdoba, la persona titular de la Gerencia podrá recibir información confidencial valiosa o disponer de acceso o de potencial acceso la misma. En este sentido, se compromete a cumplir con el deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, y a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Consorcio Orquesta de Córdoba. El deber de confidencialidad extenderá su vigencia hasta un plazo de 10 años después de finalizada la relación entre las partes o, en su caso, la prestación del servicio. Dicho deber se verá incumplido cuando cualquier persona con acceso al fichero de datos de carácter personal los comunique de modo negligente a cualquier persona ajena al mismo.

DÉCIMA. Prevención de Riesgos Laborales: La persona titular de la Gerencia declara recibir información en materia de prevención de riesgos laborales referente a los riesgos de su puesto de trabajo.

DÉCIMOPRIMERA. Jurisdicción: A los efectos de la resolución de las controversias que pudieran surgir entre las partes, derivadas de la aplicación del presente contrato, ambas partes se someten a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Córdoba.

Córdoba, 26 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, María Antonia Aguilar Ríder.

Consorcio Feria del Olivo de Montoro Córdoba

Núm. 147/2022

Gex 26/2019

Doña Ana María Romero Obrero, Presidenta del Consorcio Feria del Olivo de Montoro (Córdoba), en relación al expediente tramitado para la creación de un Órgano Unipersonal de Asistencia a los Órganos de Contratación de la Presidencia y a la Asamblea General del Consorcio en procedimientos abiertos simplificados y sumarios previstos en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ha dictado la Resolución nº 2022/1, de 14 de enero de 2022, con el tenor literal siguiente:

"Tomando como antecedente la Resolución de la Presidencia del Consorcio "Feria del Olivo de Montoro" nº 2020/4, de fecha 5 de febrero de 2020, por la que se acuerda aprobar la creación de un Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación de la Presidencia y a la Asamblea General del consorcio Feria del Olivo de Montoro (Córdoba), para los procedimientos abiertos simplificados sumario previstos en el artículo 159.6 de la Ley de Contratos del Sector Público, donde no se preceptúa la necesidad de Mesa de contratación y, su posterior modificación por Resolución nº7/2020, de 05/03/2020, en uso de las atribuciones conferidas por el presente,

RESUELVO:

1º. Modificar la Resolución nº 2020/7, de fecha 05/03/2020, de la Presidencia del Consorcio Feria del Olivo de Montoro, de modificación de la nº 4 (05/02/2020), respecto a la Composición del Órgano Unipersonal de Asistencia al Órgano de Contratación de la Presidencia y a la Asamblea General del Consorcio Feria del Olivo de Montoro (Córdoba), para los procedimientos abiertos simplificados sumarios previstos en el artículo 159.6 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público siendo su composición la siguiente:

Titular: Doña Melania Segura Martínez, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Montoro.

Suplente: Doña María Teresa Regalón Rodríguez, Administrativa del Ayuntamiento de Montoro".

SEGUNDO. Proceder a la publicación del presente acuerdo en el en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y, además, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERO. La presente Resolución surtirá efectos desde el día de la firma, sin perjuicio de su publicación en el Perfil del Contratante del Sector Público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 19 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por la Presidenta del Consorcio Feria del Olivo, Ana María Romero Obrero.