

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la aprobación provisional del Proyecto y de la Relación de Bienes y Derechos afectados por la obra "Construcción de depósito de agua potable de 3.000 m3 en Nueva Carteya (Córdoba)

p. 1114

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público Extracto de la convocatoria de subvenciones a entidades locales de la provincia de Córdoba para proyectos en materia medioambiental de la Diputación de Córdoba 2020

p. 1115

Ayuntamiento de Alcaracejos

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Alcaracejos, relativo a delegación de la totalidad de las funciones de Alcaldía, por ausencia de su titular, en Primera Teniente de Alcalde de la Corporación del 26 al 27 de febrero de 2020, ambos inclusive

p. 1116

Ayuntamiento de Bujalance

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Convenio a suscribir con el Grupo de Desarrollo Rural Medio Guadalquivir para el Producto Turístico "Bujalance y la Arquitectura del Sol"

p. 1116

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, por el que se hace público la aprobación definitiva del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Bujalance

p. 1116

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para el año 2020

p. 1121

Ayuntamiento de Castro del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río, por el que se hace público las bases para la selección de 1 Funcionario/a Interino/a para cobertura de 1 pla-

za de Auxiliar Administrativo, mediante concurso de méritos
p. 1121

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río, por el que se hace público las bases para la selección de 1 Funcionario/a Interino/a para la cobertura de 1 plaza de Administrativo, mediante concurso de méritos
p. 1125

Ayuntamiento de Espejo

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Espejo, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen
p. 1129

Ayuntamiento de Hornachuelos

Anuncio del Ayuntamiento de Hornachuelos, por el que se somete a información pública la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal del Hornachuelos
p. 1129

Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, por el que se hace público la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020
p. 1130

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, relativo a error material en la publicación de la aprobación definitiva del Presupuesto y de la Plantilla del Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2020, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 12 de 20 de enero de 2020
p. 1130

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, por el que se hace público la aprobación definitiva del Presupuesto General Consolidado para el 2020
p. 1130

Ayuntamiento de El Viso

Anuncio del Ayuntamiento de El Viso, por el que se hace público la aprobación definitiva del Proyecto de Actuación de ejecución de Explotación de Pollos de Engorde en el Polígono 66, Parcelas 275 y 277, Polígono 51, Parcela 39 del término municipal de El Viso (Córdoba)
p. 1133

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo a Procedimiento Ordinario.- Cantidad 64/2019: notificación de Edicto
p. 1133

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo a Procedimiento Despidos/Ceses en general 905/2019: notificación de Edicto
p. 1133

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Anuncio del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local de Córdoba, sobre Padrones Cobratorios por la Prestación Patrimonial del Servicio Supramunicipal de Gestión del Ciclo Integral Hidráulico correspondiente al cuarto trimestre de 2019 (segunda remesa) de la Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA)

p. 1134

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputación de Córdoba**

Núm. 625/2020

El Pleno de la Diputación de Córdoba, con fecha 19 de febrero de 2020, ha adoptado la siguiente resolución cuyo extracto es el

siguiente:

Primero. Acordar la aprobación provisional del "Proyecto de Construcción de Depósito de Agua Potable de 3.000 m³ de Capacidad en Nueva Carteya (Córdoba)".

Segundo. Aprobar la siguiente relación de terrenos y propietarios de los mismos afectados por expropiación forzosa incluida en el proyecto de la citada obra:

Termino Municipal		TITULARIDAD	Ocupación Temporal (m ²)	Servidumbre Subterránea (m ²)	Expropiación (m ²)	
Nueva Carteya	Polígono	Parcela				
	6	496	Vicente López Urbano	171,95	24,58	16,00
			M ^a Consuelo Belén Jiménez Ramos			
			Rafael Jiménez Ramos			
	6	495	Carolina Hafner Jiménez	5.460,46	1.576,00	2.962,06
			Federica Consuelo Hafner Jiménez			
			Federico Jiménez Ramos			
	6	109	Dolores Flores Ruiz	549,54	163,35	0,00
	6	110	Rosa María Amo Priego	425,42	127,91	0,00
	6	111	Hdros. de Manuel Merino Roldán	436,83	131,05	0,00
	6	113	Carmen Ordóñez Roldán	710,78	213,24	0,00
	6	114	José María Priego Jiménez	596,17	178,85	0,00
	6	115	María Dolores Oteros Tapia	694,50	208,35	9,18
	6	116	José Antonio Tapia Pérez	577,23	173,17	0,00
			Inés Luna Expósito			
	6	117	Inés María Roldán Luna	228,98	68,70	0,00
			Leopoldo Roldán Luna			
	6	480	Antonio López Moyano	102,64	30,79	0,00
	6	481	Mercedes López Moyano	119,43	35,83	0,00
	6	118	Almacén de Materiales Construcción "La Calera"	749,79	224,92	9,18
	6	119	Antonio Martínez Priego	1.455,66	436,73	0,00
	6	167	Nicolás Martínez Priego	1.104,65	331,38	0,00
	6	168	Josefa Amo Priego	282,90	84,87	0,00
	6	169	Trinidad Ramírez Luque	371,07	122,19	9,18
	6	170	Diego Rodríguez Herrero y 16 más	595,72	167,84	0,00
	6	171	Antonio Roldán López	362,96	108,89	0,00
			Manuela Amo López			
			Emilio Amo López			
			Dominga Amo López			
	6	172	Eugenia Amo López	328,32	98,50	0,00
			Francisca Amo López			
			Juan Amo López			
			Josefa Amo López			
			José Ramírez Jiménez			
			Francisco Ramírez Jiménez			
	6	926	Eugenia Ramírez Jiménez	225,49	67,65	0,00
			Manuel Ramírez Jiménez			
			María Antonia Ramírez Jiménez			
	No hay bienes inmueb.		Desconocido	44,15	13,25	0,00
			Manuel Priego Jiménez			
	6	910	Candelaria Priego Jiménez	234,47	70,34	0,00
			María Priego Jiménez			

		Domingo Priego Jiménez José María Priego Jiménez Fernando Priego Jiménez Francisco Priego Jiménez María Josefa Priego Jiménez Antonio Priego Jiménez			
6	175	Rosalía Priego González Leopoldo Priego González	281,03	84,82	0,00
6	177	Hdros. de Antonio Expósito Ramírez Fernando Expósito Ramírez	561,63	175,38	0,00
6	179	María Dolores Expósito Ramírez Antonio Expósito Haza María Dolores Expósito Haza	1.162,75	349,02	0,00
1114706UG7611S		Hdros. de Manuel Luque Ramírez	86,19	25,86	0,00

Tercero. Acordar la Urgente Ocupación de los bienes y derechos afectados por la obra "Proyecto de Construcción de Depósito de Agua Potable de 3.000 m³ de capacidad en Nueva Carteya (Córdoba)", en virtud de lo dispuesto en la Disposición Adicional 1.b) de la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía

Cuarto. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincial y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), anuncio relativo a la aprobación provisional del proyecto, incluyendo la relación de bienes y propietarios afectados por el expediente de expropiación forzosa, y en prensa haciendo alusión a dichos anuncios, así mismo dicha publicación deberá realizarse en el portal de transparencia de esta Diputación de acuerdo con el artículo 13.1 de la Ley de Transparencia de Andalucía, para el inicio de trámite de alegaciones durante el plazo de 20 días, entendiéndose automáticamente aprobado de forma definitiva, en caso de que no se produzcan alegaciones al proyecto. La aprobación del proyecto implicará la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes, todo ello a los fines de la expropiación, de la ocupación temporal o de la imposición o modificación de servidumbres.

Quinto. Continuar con el procedimiento establecido la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa y del Real Decreto de 26 de Abril de 1.957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa y las demás actuaciones previstas en dicha Norma y proponer el acuerdo de declaración de Urgente Ocupación a la Junta de Gobierno, de conformidad con la Disposición Adicional Primera 1. b) de la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía.

El Proyecto de referencia, podrá consultarse en Aguas de Córdoba (EMPROACSA) Departamento de Estudios, Proyectos y Obras, situada en Avda del Mediterráneo s/n 14001-Córdoba, e horario de 9:00 a 13:00 horas. Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 a) y 13.1 e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente proyecto será objeto de publicidad durante el periodo de información pública en el portal de transparencia de esta Diputación Provincial, pudiéndose consultar en la siguiente dirección web:

https://www.dipucordoba.es/Departamento_de_planificacion_de_obras_y_servicios_municipales/contenidos/56300/--expedientes-de-expropiaciones?tab=

Este anuncio, del que está conforme con sus antecedentes el Jefe de Sección de Expropiaciones y Valoraciones, Francisco

Márquez Priego, lo firma electrónicamente en Córdoba a 25 de febrero de 2020, el Sr. Diputado Delegado de Área de de Asistencia Técnica a los Municipios, Juan Díaz Caballero.

Núm. 652/2020

"Extracto del Acuerdo de la Junta de Gobierno de 25 de febrero de 2020, de la Diputación de Córdoba, por la que se convocan Subvenciones a Entidades Locales de la provincia para proyectos en materia medioambiental de la Diputación de Córdoba 2020"

BDNS (Identif.): 497632

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios

Municipios de menos de 20.000 habitantes y entidades locales autónomas de la Provincia de Córdoba.

Segundo. Objeto

La Subvenciones a Ayuntamientos en proyectos en materia medioambiental es una iniciativa de la Delegación de Medio Natural y Carreteras de la Diputación de Córdoba, que tiene por finalidad el apoyo económico, a través de la concesión a los ayuntamientos y entidades locales autónomas de la provincia de recursos económicos para financiar proyectos de actuaciones para servicios públicos en materia de medio ambiente.

Tercero. Bases reguladoras

Las bases de la convocatoria de Subvenciones a Entidades Locales de la provincia para proyectos en materia medioambiental de la Diputación de Córdoba 2020 se encuentran en la Sede Electrónica de Diputación de Córdoba.

Cuarto. Cuantía

La cuantía total de la convocatoria es de 300.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de este extracto en el BOP.

Córdoba 25 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Presidente de la Diputación de Córdoba, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 633/2020

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20/02/2020, se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

Primero. Delegar en Dª María Josefa Romo Bravo, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 26 al 27 de febrero de 2020, ambos inclusive, periodo de ausencia por asuntos personales, del Sr. Alcalde.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Cuarto. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Alcaracejos, 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Luis Cabrera Romero.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 574/2020

Adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 30 de enero de 2020, acuerdo de aprobación inicial del

Convenio a suscribir con el Grupo de Desarrollo Rural Medio Guadalquivir para el Producto Turístico "Bujalance y la Arquitectura del Sol", se expone al público el expediente del Convenio citado, por un periodo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados que estén legitimados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas ante el Pleno de la Corporación, todo ello en los términos de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En el caso de no registrarse reclamación o alegación alguna en el plazo indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación citado hasta entonces provisional.

En Bujalance, 20 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Núm. 575/2020

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 244, de fecha 27/12/2019 (pág. nº 6306), relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Control Horario y Presencia de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Bujalance, y de conformidad con la legislación vigente, se entiende definitivamente aprobado, insertándose a continuación el texto íntegro del mismo.

**"REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
DE BUJALANCE**

ÍNDICE DE ARTÍCULOS**PREÁMBULO****TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Garantías

Artículo 4. Protección de Datos de Carácter Personal

Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos

Artículo 6. Medios de control

TÍTULO II. JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 7. Jornada y horario

Artículo 8. Servicios fuera de jornada laboral

Artículo 9. Actividades formativas fuera de jornada laboral

TÍTULO III. AUSENCIAS

Artículo 10. Ausencias

Artículo 11. Ausencias injustificadas

TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS

Artículo 12. Saldos horarios

Artículo 13. Control de saldos horarios

Artículo 14. Saldos positivos

Artículo 15. Saldos negativos

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL

PREÁMBULO

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario

completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual redacción, dada por el Real Decreto-Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo y convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las normas de presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en este Ayuntamiento, que se encuentra sometido al control de puntualidad, asistencia y permanencia, tanto si están sujetos a régimen jurídico funcional como laboral (ya sea fijo, indefinido no fijo o temporal).

2. Quedan excluidos de este ámbito de aplicación el personal vinculado a esta Administración mediante un contrato administrativo de servicios o cualquier otra relación civil o mercantil.

Artículo 3. Garantías

1. Toda aquella información obtenida por este Ayuntamiento tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente Reglamento, así como, el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal, al objeto de mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

2. El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jorna-

das de cada empleado.

3. Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.

4. Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

5. A tal efecto, se constituirá una Comisión de Control de Absentismo Laboral la cual asumirá la supervisión del mismo. Dicha Comisión será paritaria y estará integrada por representantes de la Administración y Sindicatos.

Artículo 4. Protección de datos de carácter personal

1. Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales y, además, se deberá informar a los empleados, indicando que, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.

2. Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Artículo 5. Obligaciones de los empleados públicos

1. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo y al reincorporarse al mismo, que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, por los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

2. Los empleados públicos al servicio de este Ayuntamiento deberán dejar constancia de cada entrada o salida de su puesto de trabajo mediante el sistema de control establecido para el control horario.

3. Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

4. Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionado disciplinariamente a través del correspondiente procedimiento administrativo.

5. El personal siguiente, que ocupa puestos itinerantes o móviles solo estarán obligados a fichar a la entrada, al comienzo, y a la salida, al final de la jornada:

- a) Personal de Policía Local.
- b) Personal de la Brigada de Obras.

Artículo 6. Medidas de control

1. Sin perjuicio de la utilización de cualquier otro método, procedimiento o sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia que la Alcaldía-Presidencia pudiera establecer en cualquier momento, y de conformidad con la legislación vigente, a los efectos del presente Reglamento se utilizarán los siguientes medios y sistemas:

- a) Fichaje electrónico a través de huella digital o dactilar.
- b) Fichaje electrónico por aplicación informática.

2. Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el siste-

ma de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de «parte de firmas» fijado por la Alcaldía, que será obligatoriamente cumplimentado por los empleados públicos.

3. A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral o toma de posesión, el Negociado de Personal, procederá a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicando al Departamento de Modernización y Administración Electrónica, la información precisa para la recogida de la minucia de huella por parte de éste.

4. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

5. En casos justificados podrá realizarse dicho control en unas dependencias distintas a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable del Negociado correspondiente. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

TÍTULO II JORNADA Y DESCANSOS

Artículo 7. Jornada y horario

1. Se establece, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación para el personal al servicio de la Administración Local, una jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento de treinta y siete horas y media semanales de promedio que se computará en cuantía anual (mil seiscientos cuarenta y dos horas anuales), sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

2. La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 y entre las 14:00 y las 19:00 de lunes a viernes.

b) Jornada de mañana y tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 13:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. El resto de la jornada, hasta completar las treinta y siete horas y media se realizará en horario flexible entre las 7:00 y las 9:00 horas, y entre las 19:00 y las 20:30 horas, de lunes a viernes.

c) Jornada de tarde. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 15:00 a 20:30 horas, de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 13:00 y las 15:00 horas, así como entre las 20:30 y las 22:00 horas.

3. Se podrán adoptar medidas para la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de las necesidades del servicio, en los siguientes supuestos:

a) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores, hijos o hijas menores de 12 años, personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecido. Este derecho podrá ejercerse también en el año en que el menor cumpla la edad de 12 años.

b) Los empleados públicos que tengan a su cargo personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales y centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Cuando las medidas de flexibilidad horaria reconocida en los apartados a) y b) anterior, se refieran a descendientes o personas sujetas a tutela o acogimiento menores de 12 años, si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá instar su ejercicio simultáneo. No obstante, en el supuesto de que ambos progenitores presten servicios en el misma entidad, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

d) Excepcionalmente, los órganos competentes en materia de recursos humanos podrán autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

e) Las empleadas públicas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

f) Los empleados públicos que tengan hijos o hijas con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

g) Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. Este plazo podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia. Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

h) Los empleados públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5% de la jornada anual de cada empleado, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente. Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en

ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural. Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público. Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos.

4. El tiempo destinado a la realización de cursos de formación dirigidos a la capacitación profesional o a la adaptación a las exigencias de los puestos de trabajo, programados para empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o entidades y organismos habilitados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario de trabajo y así lo permitan las necesidades del servicio, debiendo ser autorizados por el órgano competente en materia de personal y, acreditar, con posterioridad, la efectiva asistencia al mismo. La Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

5. La adaptación horaria producida con ocasión de la jornada de verano, se recuperará en la forma que establezca el correspondiente calendario laboral, respetando en todo caso la duración mínima de la jornada en cómputo anual.

6. Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se podrá establecer una jornada intensiva de trabajo, a razón de seis horas y media continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 7:00 y las 14:30 horas, de lunes a viernes. En el caso de los empleados que realicen jornada solo de tarde deberán realizar seis horas y media continuadas de trabajo, entre las 14:30 y las 22:00 horas, de lunes a viernes.

7. Se establecerá un período de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho período de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas. Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas, en el caso de las jornadas de mañana, mañana y tarde y especial dedicación; y entre las 16:30 y las 19:00 horas, en el caso de la jornada de tarde.

8. La duración de la jornada del personal que desempeñe puestos de trabajo considerados de especial dedicación será de 40 horas semanales.

9. Las mejoras que pudieran adoptarse por la Administración General del Estado, como administración competente, en materia de jornada y horario serán de aplicación automática.

Artículo 8. Servicios fuera de jornada laboral

1. Con carácter general, no podrán realizarse servicios al margen del régimen de jornada y horarios contemplados en este Reglamento. No obstante, por motivos extraordinarios o por causa de fuerza mayor, que deben quedar debidamente acreditados, podrá autorizarse la realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada ordinaria, debiendo ser autorizadas previamente, y por escrito, por quien ostente la Jefatura de Personal a instancia del Jefe del Servicio correspondiente.

2. Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas

horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con el artículo anterior.

3. Los servicios extraordinarios realizados, se compensarán, preferentemente en tiempo de descanso, o bien, serán abonados conforme se haya establecido convencionalmente.

4. Los servicios extraordinarios tendrán la consideración de servicios voluntarios, salvo en aquéllos supuestos en que, bien de manera convencional o por aplicación de la legislación vigente, los mismos tendrán carácter obligatorio.

Artículo 9. Actividades formativas fuera de jornada laboral

1. El personal que asista o realice actividades formativas cuya impartición, asistencia o actividad, se lleve a cabo por iniciativa de este Ayuntamiento con carácter obligatorio, o con carácter voluntario si se tratase de actividades formativas cuyo coste asumiese la Entidad, relacionado con su puesto de trabajo y se desarrolle fuera de la jornada de trabajo, tendrá derecho a la compensación de dicho período de tiempo de su jornada anual en caso de saldo horario negativo en el caso de actividades de carácter voluntario. Si se tratase de actividades de carácter obligatorio podrán ser objeto de compensación tanto en caso de saldo horario negativo como positivo.

2. En tal sentido se establece un máximo de compensación de 25 horas anuales en jornada de trabajo efectivo.

3. Se entenderán como actividades formativas a tales efectos, las que cumplan con los siguientes supuestos:

a) Las impartidas en los Planes de Formación Continua de los empleados públicos por las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o entidades y Organismos habilitados que los lleven a cabo.

b) Las que, no estando integradas en dichos Planes, se realicen a requerimiento del Ayuntamiento o por disposición legal o reglamentaria.

4. Las actividades formativas a compensar serán las que se correspondan con actividades presenciales. El período a compensar será el mismo que el correspondiente a la actividad formativa, acreditando su asistencia mediante certificado o diploma a la conclusión de la misma.

TÍTULO III AUSENCIAS

Artículo 10. Ausencias

1. Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

2. Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas, en el sistema de control horario, por los empleados públicos que incurran en ellas.

3. Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

4. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

5. Se considerará ausencia parcial al puesto de trabajo el hecho de que el empleado público acompañe a un familiar a consulta, prueba o tratamientos médicos, siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente su asis-

tencia en calidad de acompañante y la hora de la cita.

6. En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico o al Negociado de Personal de manera inmediata y dispondrá de uno a tres días de permiso retribuido, debiendo acreditarse mediante la aportación de documento justificativo de la referida situación de enfermedad o accidente suscrita por facultativo médico del servicio sanitario público.

7. En el supuesto de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural, el parte médico acreditativo de la baja deberá remitirse al órgano competente en materia de recursos humanos, no más tarde del cuarto día desde que se haya iniciado esta situación. El mencionado parte deberá acreditar la ausencia de cada una de las fechas en que la situación de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural se haya producido, cualquiera que sea su duración. Los sucesivos partes médicos de confirmación de la baja inicial, así como los informes médicos de ratificación, deberán presentarse al órgano competente en materia de recursos humanos correspondiente, como máximo al tercer día hábil siguiente a su expedición. Una vez expedido parte médico de alta, la incorporación al puesto de trabajo ha de ser el primer día hábil siguiente a su expedición, aportando en ese momento el citado parte al órgano competente en materia de recursos humanos. En caso de incumplirse la obligación de presentación de los justificantes de ausencia previstos en este epígrafe o del parte médico de baja en los términos y plazos establecidos en el régimen de Seguridad Social aplicable, se estará a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, relativo a las ausencias injustificadas, y en virtud del cual se procederá a aplicar la correspondiente deducción proporcional de haberes.

Artículo 11. Ausencias injustificadas

1. Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponde, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, el cual, no tiene carácter sancionador y se aplica sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera corresponder, en función de la normativa vigente.

2. Para el cálculo del valor hora aplicable a dicha deducción, se tendrá en cuenta la siguiente operación aritmética: Las retribuciones íntegras anuales se dividirá entre el número de horas efectivas de trabajo anual, multiplicada por el número de horas que haya dejado de cumplir el empleado público.

TÍTULO IV

CÓMPUTO DE HORAS

Artículo 12. Saldos horarios

Las diferencias entre la jornada reglamentaria y la efectivamente realizada por el empleado municipal, podrá comportar un saldo positivo o un saldo negativo en el cómputo de horas especificada por la legislación de aplicación. Las ausencias de este tipo que no se justifiquen darán lugar a la deducción proporcional de haberes.

Artículo 13. Control de saldos horarios

1. Cada mes natural del año, se realizará un control de saldos horarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los mismos, el cual se entregará al responsable de área.

2. En caso de que se detecte alguna incidencia, en relación con el saldo horario, será comunicada al interesado, en el plazo de 15 días naturales desde el cierre del mes, para que tenga conocimiento de la misma, y si procede pueda efectuar las alegaciones y aportar la documentación que estime oportuna, en el plazo de

cinco días hábiles posteriores a la notificación de la incidencia.

3. Valoradas las mismas y la documentación aportada por el interesado, se resolverá, si procede aceptarlas, solicitar la recuperación del saldo de horas pendientes dentro de los tres meses siguientes o realizar la detracción proporcional de haberes en el pago de la nómina del mes siguiente.

4. La detracción o compensación de haberes se realizará de forma trimestral.

Artículo 14. Saldos positivos

1. El exceso de horas realizadas de forma voluntaria por parte del empleado, sin que haya un mandato por parte de un superior, responsable de área o una justificación de necesidad urgente por parte del empleado, no podrá ser reclamado para su compensación como servicios extraordinarios y/o como trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria.

2. En caso de existir saldo positivo de horas de trabajo, motivadas por las necesidades del servicio, se compensarán, preferentemente en tiempo de descanso, o bien, serán abonados conforme se haya establecido convencionalmente.

Artículo 15. Saldos negativos

1. En el caso de no cumplimiento de la jornada laboral por parte del empleado público, se regulan las siguientes opciones para su cumplimiento:

a) La realización de las horas que falten para el cumplimiento del mismo, dentro del horario denominado flexible o mediante la prolongación de jornadas, cuando los horarios correspondan a cuadrantes de trabajo, siempre y cuando existan necesidades en el servicio, lo cual deberá quedar justificado, por el Jefe de Servicio o Responsable de área.

b) La detracción de la nómina de la parte proporcional correspondiente al no cumplimiento de las horas.

2. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Disposiciones Adicionales

Primera. Anualmente se negociarán, entre el Ayuntamiento y los Representantes de los Trabajadores, los calendarios laborales y cuadrantes de trabajo, adaptando los mismos, a la legislación vigente en esta materia.

Segunda. Cuando la normativa lo permita, se procederá a la aplicación de la jornada laboral de 35 horas semanales de manera automática en los términos fijados por la Administración Estatal competente.

Disposición Transitoria Única

Con el fin de evitar errores sobre la aplicación de cómputos horarios, que se pudieran generar por el propio funcionamiento del sistema, por causas ajenas al empleado, se establece un margen de cortesía de 5 minutos en los registros de la primera entrada y última salida del día. El referido margen no afectará a la parte fija del horario.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el contenido de este Reglamento.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez tramitado conforme a lo previsto en los artículos 49, 65.2 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local".

En Bujalance, 20 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 647/2020

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Expediente de Modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2020, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, considerándose definitivamente aprobado si durante el indicado periodo no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que reclama: Ayuntamiento Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

Cabra a 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 641/2020

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castro del Río, hace saber:

Que con fecha 26 de febrero de 2020, ha dictado Decreto del siguiente tenor:

DECRETO DE LA ALCALDÍA

Resultando necesaria la rápida cobertura de un puesto de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento en interinidad, mediante concurso de méritos, y en virtud de las atribuciones que me otorga la legislación vigente (artículo 21.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril), he resuelto

Primero. Aprobar las siguientes bases y convocatoria del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de funcionario interino para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento Castro del Río (Córdoba):

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A
INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE
CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Justificación

Visto que la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente prorrogada, señala en el apartado 2 del artículo 19 que "no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos ex-

cepcionales y para cubrir necesidades urgentes", precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 7 del mismo artículo.

Vista la necesidad de cubrir el apoyo de auxiliar administrativo, y en particular para la gestión administrativa de apoyo a la secretaria, con el objeto de cubrir una vacante por jubilación de su titular en el departamento de secretaría del Ayuntamiento de Castro del Río.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, no existiendo otro funcionario del Grupo C-2 que, sin desatender las funciones ahora encomendadas, pueda acometer las tareas de gestión correspondientes, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión.

La unidad administrativa del Departamento de secretaría es prioritaria, ya que afecta al normal funcionamiento de este Ayuntamiento.

Segunda. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para cubrir una vacante, por jubilación del titular de una plaza de Auxiliar Administrativo encargado de las funciones relativas al Departamento de secretaría, integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

Tercera. Funciones

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su categoría, y en concreto relacionadas con apoyo a la Secretaria General de este Ayuntamiento.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse

en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos

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

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

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y Anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

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

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) Fotocopia (*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

- d) Anexo II debidamente suscrito

Sexta. Admisión de aspirantes

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

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

excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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

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

Séptima. Órgano de selección

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

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

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

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

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

Octava. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

A. CONCURSO

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

A1) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 6 puntos). Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de Administración Local: 1 punto.
- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: 0,5 puntos.
- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: 0,3 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración Local: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, personal laboral, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 4 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Novena. Resultados provisionales

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará públi-

co en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Castro del Río.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar en el apartado de experiencia profesional, en tercer lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Undécima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

Duodécima. Bolsa de interinidad

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as del puesto de auxiliar administrativo, cuando deje de ser prestado por el funcionario/a interino/a nombrado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

2. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

3. En caso de quedar vacante el puesto de auxiliar administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base undécima, procediendo conforme se establece en la misma.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

5. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer

nombramiento por parte del órgano competente.

Decimotercera. Nombramiento

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como auxiliar administrativo Interino para el puesto de registro de entrada y salida, así como apoyo a secretaria, del Ayuntamiento de Castro del Río.

Decimocuarta. Duración de la interinidad e incidencias

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INTERINIDAD DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2019)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1º Apellido: 2º Apellido:
Nombre:

NIF.....: Teléfono de contacto:

Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...): Municipio:

C. Postal: Provincia:
Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
2. Fotocopia*1 de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
4. Fotocopia*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, con-

forme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE*2:

- A) Superación de pruebas selectivas:
- B) Experiencia profesional:
- C) Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

En a..... de..... de 2020.

FIRMA _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA)

*1 Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dª..... con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº Localidad Provincia
C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 6 puntos).

- Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Administración Local: ___ exámenes x 1,00 puntos = _____ puntos.
- Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: ___ exámenes x 0,50 puntos= _____ puntos.
- Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: ___ ejercicios x 0,30 puntos= _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS _____ puntos.

A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a auxiliar administrativo de la Administración Local: _____ meses completos x 0,15 puntos=_____
- Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: _____ meses completos x 0,05 puntos= _____ puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: _____ meses completos x 0,03 puntos= _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos.

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

A3) CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 4 puntos).

- Cursos donde no se mencione su duración en horas: _____ cursos por 0,08 puntos: _____ puntos.
- De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: _____ cursos x 0,25 puntos: _____ puntos.
- De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: _____ cursos x 0,40 puntos: _____ puntos.
- De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: _____ cursos x 0,60 puntos: _____ puntos.
- De duración superior a 100 horas lectivas: _____ cursos x 1,00 punto: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN _____ puntos.

FIRMA _____

* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.

Segundo. Publicar las presentes Bases, sus anexos y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río.

Castro del Río, 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Ángeles Luque Millán.

Núm. 642/2020

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castro del Río, hace saber:

Que con fecha 26 de febrero de 2020, ha dictado Decreto del siguiente tenor:

DECRETO DE LA ALCALDIA

Resultando necesaria la rápida cobertura de un puesto de Administrativo de este Ayuntamiento en interinidad, mediante concurso de méritos, y en virtud de las atribuciones que me otorga la legislación vigente (artículo 21.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril), he resuelto

Primero. Aprobar las siguientes bases y convocatoria del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de funcionario interino para la provisión de un puesto de trabajo de Administrativo del Ayuntamiento Castro del Río (Córdoba):

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Justificación

Visto que la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente prorrogada, señala en el apartado 2 del artículo 19 que "no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes", precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 7 del mismo artículo.

Vista la necesidad de cubrir el apoyo de funciones administrativas, y en particular para la gestión administrativa del registro de entrada y salida de documentos, con el objeto de cubrir una vacante por jubilación de su titular en el registro de entrada del Ayuntamiento de Castro del Río, estimándose que dicha vacante tendrá larga duración.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, no existiendo otro fun-

cionario del Grupo C-1 que, sin desatender las funciones ahora encomendadas, pueda acometer las tareas de gestión y tramitación correspondientes, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión.

La unidad administrativa del Registro es prioritaria, ya que afecta al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de este Ayuntamiento.

Segunda. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para cubrir una vacante, por jubilación del titular de una plaza de Administrativo encargado de las funciones relativas al Registro General de este Ayuntamiento, integrado en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala Administración General, Subescala Administrativa, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

Tercera. Funciones

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su categoría, y en concreto relacionadas con el Registro General de Entradas y Salidas de Documentos y apoyo a Secretaria General de este Ayuntamiento.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

Quinta. Solicitudes, documentación y plazos

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

tivo de las Administraciones Públicas.

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

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

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

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) Fotocopia (*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

- d) Anexo II debidamente suscrito.

Sexta. Admisión de aspirantes

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

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

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

Castro del Río.

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

Séptima. Órgano de selección

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

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

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

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

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

Octava. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

A) CONCURSO

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

A1) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 6 puntos). Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de administrativo de Administración Local: 1 punto.
- Por cada examen superado de administrativo de la Junta de Andalucía: 0,5 puntos.
- Por cada examen superado de administrativo de la Administración General del Estado: 0,3 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de traba-

jo reservado a administrativo de la Administración Local: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a administrativo de la Junta de Andalucía: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a administrativo de la Administración General del Estado: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, personal laboral, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento en informática (hasta un máximo de 4 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0, 25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0, 40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Novena. Resultados provisionales

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

Décima. Calificación definitiva

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

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar en el apartado de

experiencia profesional, en tercer lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

Undécima. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

Duodécima. Bolsa de interinidad

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as del puesto de administrativo, cuando deje de ser prestado por el funcionario/a interino/a nombrado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

2. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

3. En caso de quedar vacante el puesto de administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base undécima, procediendo conforme se establece en la misma.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

5. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

Decimotercera. Nombramiento

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como administrativo Interino para el puesto de registro de entrada y salida, así como apoyo a secretaria, del Ayuntamiento de Castro del Río.

Decimocuarta. Duración de la interinidad e incidencias

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión

del puesto de trabajo por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legamente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO EN INTERINIDAD DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2019)

Plaza a la que aspira: ADMINISTRATIVO.

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

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

2. Fotocopia*1 de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.

4. Fotocopia*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE*2:

A) Superación de pruebas selectivas:

B) Experiencia profesional:

C) Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

En a..... de..... de 2020.

FIRMA _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA)

*1 Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dª..... con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº Localidad Provincia C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 6 puntos).

• Exámenes superados de administrativo de la Administración Local: ___ exámenes x 1,00 puntos = _____ puntos.

• Exámenes superados de administrativo de la Junta de Andalucía: ___ exámenes x 0,50 puntos= _____ puntos.

• Exámenes superados de administrativo de la Administración General del Estado: ___ ejercicios x 0,30 puntos= _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS _____ puntos.

A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

• Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a administrativo de la Administración Local: _____ meses completos x 0,15 puntos= _____

• Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a administrativo de la Junta de Andalucía: _____ meses completos x 0,05 puntos= _____ puntos.

• Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a administrativo de la Administración General del Estado: _____ meses completos x 0,03 puntos= _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos.

A3) CURSOS DE FORMACIÓN DE INFORMÁTICA RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 4 puntos).

• Cursos donde no se mencione su duración en horas: _____ cursos por 0,08 puntos: _____ puntos.

• De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: _____ cursos x 0,25 puntos: _____ puntos.

• De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: _____ cursos x 0,40 puntos: _____ puntos.

• De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: _____ cursos x 0,60 puntos: _____ puntos.

• De duración superior a 100 horas lectivas: _____ cursos x

1,00 punto: _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN _____ puntos.

FIRMA _____

No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobareación.

Segundo. Publicar las presentes Bases, sus anexos y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río.

Castro del Río, 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María de los Ángeles Luque Millán.

Ayuntamiento de Espejo

Núm. 664/2020

Don Florentino Santos Santos, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Espejo (Córdoba), hace saber:

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público en el Boletín Oficial de la Provincia nº 245, de fecha 30 de diciembre de 2019, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario de fecha 19 de diciembre de 2019, de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal nº 26, reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, conforme al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, entrando en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y procediéndose a la publicación del texto íntegro de dicha Ordenanza, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Artículo 1. Naturaleza y fundamento

En uso de las facultades concedidas por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por Derechos de Examen", cuya regulación se establece en la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad técnica y administrativa desarrollada para la selección de personal funcionario y laboral en los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Espejo.

Artículo 3. Sujeto pasivo

Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirante a las pruebas selectivas referidas en el artículo 2 de esta Ordenanza.

Artículo 4. Cuota tributaria

Las cuotas a satisfacer por cada uno de los aspirantes se determinan en función del grupo a que corresponde la plaza a cubrir según la siguiente escala, y en el caso del personal laboral en función del nivel de titulación exigido para el acceso definitivo a la plaza a la que se opta:

Grupo	Subgrupo	Tasa
A	A1	40
A	A2	35

C	C1	30
C	C2	25
Otras Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación		20

Los procedimientos de selección de carácter temporal, ya sea de personal laboral o funcionario por periodo de trabajo igual o superior a seis meses que conlleve la realización de un ejercicio teórico y/o práctico, se establecerá una tasa por participación en el proceso selectivo de 10 euros.

Artículo 5. Beneficios fiscales

Se consideran exentos de pago los procesos de selección de carácter temporal, ya sea de personal laboral o funcionario por periodo de trabajo inferior a 6 meses, así como las pruebas selectivas que se desarrollen por promoción interna.

Artículo 6. Devengo

La tasa se devenga y, por lo tanto, nace la obligación de contribuir, en el momento de la inscripción como aspirante a las pruebas selectivas que no se tramitará hasta que no se haya efectuado el pago correspondiente.

Artículo 7. Gestión, liquidación y tramitación

La tasa que se regula en la presente Ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta corriente de titularidad municipal que se determine en las bases correspondientes.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

No procederá la devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos en que el aspirante sea excluido de las pruebas por cualquier motivo o no se presente a las pruebas selectivas, salvo en el caso de renuncia por escrito antes de aprobarse la lista definitiva de admitidos, en cuyo caso se devolverá el 50% de la tasa satisfecha.

Artículo 8. Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones e imposición de sanciones, se estará a lo dispuesto al efecto por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y sus disposiciones de desarrollo.

Disposición Final

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el presente Acuerdo podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Todo ello, sin perjuicio de que se podrá ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Dado en Espejo, a 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Florentino Santos Santos.

Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 617/2020

Mediante acuerdo de Pleno, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2020, se aprobó inicialmente la modificación de la "Ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término muni-

cipal de Hornachuelos", lo que se somete a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo y, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Hornachuelos, 20 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 660/2020

Don Lope Ruiz López, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba), hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía número 101, de 25 de febrero de 2020, fue aprobada la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Iznájar correspondiente al ejercicio 2020, compuesta por las siguientes puestos:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	Escala/Subescala	Grupo	Plazas
Policía Local	Escala de Administración General Subescala: Servicios Especiales	C1	1
Administrativo	Escala de Administración Subescala: Administrativa	C1	1

2. PERSONAL LABORAL

Denominación	Jornada Completa / Parcial	Número
Peón especialista de la construcción	Completa	1
Oficial 2 construcción	Completa	1
Operario de servicios múltiples	Completa	1
Limpiador conserje	Completa	1
Peón de servicio	Completa	1
Limpiador edificios municipales	Completa	1
Limpiador Colegio nuestra Sra. de la Piedad	Completa	1
Guarda de campo	Completa	1
Encargado cementerio	Parcial	1
Monitor de deportes	Parcial	2
Dinamizador telecentro	Parcial	2

Segundo: Que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno, en cumplimiento del artículo 91 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En Iznájar, a 27 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde Presidente, Lope Ruiz López.

Núm. 661/2020

Advertido error material en la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto y de la plantilla del Ayuntamiento de Iznájar del ejercicio 2020 (anuncio número 135, BOP número 12, de

20 de enero 2020), procede la rectificación del mismo, aprobada mediante Decreto de Alcaldía número 100, de 25 de febrero de 2020.

Denominación	Núm. plazas	Grupo /Tipo jornada	Situación
Escala de administración general			
Subescala administrativa	1	C1	Vacante

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el referido Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Iznájar, a 27 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde Presidente, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 654/2020

PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, y al no haberse formulado reclamaciones, se expone al público la aprobación definitiva del Presupuesto General Consolidado para el 2020, inicialmente aprobado por esta Corporación en Pleno, en sesión celebrada el 29 de enero de 2020

En cumplimiento del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, se publica la plantilla para el ejercicio 2020 aprobada por esta Corporación en Pleno, en sesión celebrada el celebrada el 29 de enero de 2020.

Montilla a 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

A - PLANTILLA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE 2020 AYUNTAMIENTO

PERSONAL FUNCIONARIO HABILITADOS DE CARÁCTER NACIONAL

Plaza	Grupo de titulación	Núm.
Secretario de Admon. Local	A1	1
Interventora de Admon. Local	A1	1
Tesorerera de Admon. Local	A1	1
PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRACIÓN GENERAL		
Técnico de Admon. General	A1	7
Administrativo de Admon. General	C1	34
Auxiliar Administrativo de Admon. General (a extinguir)	C2	4
Subalterno de Admon. General	E	3
PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRACION ESPECIAL		
Arquitecto Superior	A1	3
Ingeniero Superior	A1	1
Director Técnico Superior de Deportes	A1	1
Técnico de Medio Ambiente	A1	1
Archivero-Bibliotecario	A1	1
Psicólogo	A1	1
Técnico Superior de Desarrollo	A1	1
Técnico Medio de Desarrollo	A2	1
Técnico Medio de Cultura	A2	1

Arquitecto Técnico o Aparejador	A2	2	Oficial de 1ª de Instalaciones Deportivas	C2	1
Ingeniero Técnico Industrial	A2	1	Oficial de 2ª de Mantenimiento de Deportes	C2	1
Técnico Juventud, Infancia, Participación Ciudadana y Educación	A2	1	Oficial de 2ª Jardinero Deportes	C2	1
Ingeniero	A2	1	Oficial de 2ª Electricista	C2	2
Ingeniero Informático	A2	1	Oficial de 2ª de Servicios Varios de Seguridad y P. Civil	C2	1
Arquit. Técnico. Técnico Superior Prevención Riesgos Laborales	A2	1	Oficial de 2ª de Servicios Varios	C2	2
Técnico Ayudante de Biblioteca	A2	1	Oficial de 2ª Jardinería	C2	3
Trabajador Social	A2	7	Subalterno de Deportes	E	4
Educador Social	A2	1			
Promotor/a de Igualdad de la Mujer	A2	1	AGUAS DE MONTILLA S.A.		
Técnico Informático	C1	1	Puesto de trabajo	Grupo de titulación	Núm.
Delineante Administrativo	C1	1	ÁREA TÉCNICA		
Oficial de 1ª Sepulturero	C2	1	Gerente	GP 6-Af.Tec.	1
Oficial 1ª Almacenero	C2	1	Jefe/a de Distribución	GP 5-Af.Tec.	1
Técnico Instalador Electricista	C2	1	Jefe/a de Administración	GP 4-Af.Tec.	1
Ayudante Sepulturero	E	1	CLIENTES		
Subinspector	A2	1	Administrativo/a	GP 2 NS A-Af.Ad.	1
Oficial	C1	10	Administrativo/a	GP 3 NS B-Af.Ad.	1
Policia	C1	34	Lector	GP 2 NS B -Af.Op.	1
PERSONAL FUNCIONARIO EVENTUAL			ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO		
Auxiliar Administrativo media jornada	C2	2	Capataz	GP 3 NS A-Af.Op	1
Auxiliar Administrativo jornada completa	C2	1	Oficial de Fontanería	GP 2 NS B-Af.Op	1
PERSONAL LABORAL			Peones	GP1 -Af.Op	3
Licenciado/a en Derecho	A1	1	Peón eventualidades	GP1 -Af.Op	1
Director Servicios Sociales	A2	1	DEPURACIÓN		
Mediador Comunitario	A2	1	Electromecánico	GP2 NS A-Af.Op	1
Monitor Deportivo	C1	1	ATRIUM ULLIA S.L.		
Administrativo	C1	2	Puesto de trabajo	Grupo de cotización	Número
Oficial de 1ª Encargado Albañil	C2	1	Gerente	01	1
Oficial de 1ª Albañil	C2	4	FUNDACIÓN BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE		
Oficial de 1ª Conductor-Maquinista	C2	3	Puesto de trabajo	Grupo de titulación	Número
Oficial de 1ª Electricista	C2	1	Director Gerente	A2	1
Oficial de 1ª Fontanero	C2	1	Coordinador Gestión Administrativa	C1	1
Oficial de 1ª Conductor	C2	4			
Oficial de 1ª Administrativo	C2	1			
Oficial de 1ª de Medio Ambiente	C2	2			

B - PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2020

	AYUNTAMIENTO	AGUAS DE MONTILLA S.A.	FUNDACION M.R.L.	CONSORCIO RUTA VINO	ATRIUM ULIA S.L.	TOTAL AJUSTADO
INGRESOS						
IMPUESTOS DIRECTOS	7.445.451,00					7.445.451,00
IMPUESTOS INDIRECTOS	112.380,00					112.380,00
TASAS Y OTROS INGRESOS	2.607.437,00	2.047.615,00				4.655.052,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.995.759,69		73.235,69	7.245,00	27.900,00	9.000.399,69
INGRESOS PATRIMONIALES	267.597,31			10,00	0,00	249.362,21
ENAJENACIÓN	0,00					0,00
INVERSIONES REALES	2.017,00		52.635,87			2.017,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	16.800,00					16.800,00
ACTIVOS FINANCIEROS						
TOTAL	19.447.442,00	2.047.615,00	125.871,56	7.255,00	27.900,00	21.481.461,90
GASTOS						
G.PERSONAL	7.704.718,48	475.694,96	65.285,69		23.765,67	8.269.464,80
G.BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	8.359.331,44	1.196.529,90	7.950,00	5.455,00	3.592,47	9.572.858,81
G.FINANCIEROS	105.311,00	11.907,90			0,00	117.218,90
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.364.155,94			1.800,00	0,00	1.262.215,25
INVERSIONES REALES	761.489,27		0,00			761.489,27
TRANSFERENCIAS CAPITAL	57.635,87	61.428,85				100.819,62
ACTIVOS FINANCIEROS	16.800,00					16.800,00
PASIVOS FINANCIEROS	1.078.000,00					1.078.000,00
TOTAL	19.447.442,00	1.745.561,61	125.871,56	7.255,00	27.358,14	21.178.866,65
AJUSTES						
TRANSFERENCIA CORRIENTE REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO A LA FUNDACION BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE: 73.235,69						
TRANSFERENCIA CORRIENTE REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO AL CONSORCIO RUTA VINO: 805,00						
TRANSFERENCIA CAPITAL REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO A LA FUNDACION BIBLIOTECA MANUEL RUIZ LUQUE :52.635,87						
TRANSFERENCIA CORRIENTE REALIZADA POR EL AYUNTAMIENTO A ATRIUM ULIA: 27900						
PARTICIPACION EN BENEFICIOS EMPRESA AGUAS DE MONTILLA/ referida al beneficio previsto para 2019) 18.245,10						
TRANSFERENCIA DEL CONSORCIO RUTA VINO AL AYUNTAMIENTO: 1.800,00						

Ayuntamiento de El Viso

Núm. 572/2020

Por Acuerdo de Pleno Extraordinario y Urgente de fecha 19 de febrero de 2020, se aprobó definitivamente el Proyecto de Actuación para la ejecución de Explotación de Pollos de Engorde en el Polígono 66, Parcelas 275 y 277, Polígono 51, Parcela 39 del Término Municipal de El Viso (Córdoba), a instancias de D^a. María Elena Caballero Sánchez, con DNI n.º 80147736G, y domicilio en C/ Córdoba n.º 28 de El Viso (Córdoba), lo que se publica a los efectos del artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente Recurso de Reposición Postestativo ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Postestativo no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En El Viso a 20 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Díaz Caballero.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba**

Núm. 535/2020

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: Procedimiento Ordinario. Cantidad 64/2019. Negociado: JR

De: D^a. Ana Infante Cobos

Abogado: D. David Alcaide Salinas

Contra: FOGASA, Andalucía Dental Proyecto Odontológico S.L.U. y Administración Concursal Ernst & Young Abogados S.L.P.

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 64/2019, a instancia de la parte actora D^a. Ana Infante Cobos contra FOGASA, Andalucía Dental Proyecto Odontológico S.L.U. y Administración Concursal Ernst & Young Abogados S.L.P., sobre Procedimiento Ordinario. Cantidad, se ha dictado Resolución de fecha 30/01/2020 del tenor literal siguiente:

"Que, estimando parcialmente la demanda de Ana Infante Cobos contra Andalucía Dental Proyecto Odontológico Dental S.L.U.

(IDENTAL), condeno a la empresa al pago de 2.839,21 € (2.581,1 € más los intereses por mora del 10%).

Condeno a Ernst & Young Abogados S.L.P., en su calidad de Administrador Concursal, a estar y pasar por esta sentencia.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía-Sevilla, dentro de los cinco días siguientes a dicha notificación, anunciándose el recurso ante este Juzgado, por escrito o comparecencia, siendo indispensable, si el recurrente es el empresario, que exhiba al tiempo de anunciarlo, el resguardo acreditativo de haber depositado en la cuenta del Banco Santander, Oficina Avenida Conde Vallellano nº 17 de Córdoba, nº 1445-0000-65-0064-19 el importe de la condena y el depósito de 300 €.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo".

Y para que sirva de notificación a la demandada Andalucía Dental Proyecto Odontológico S.L.U., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de Córdoba, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 6 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

Núm. 536/2020

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: Despidos/Ceses en general 905/2019. Negociado: 04

De: D^a. María del Carmen Expósito Romero

Abogado: D. Fernando Lozano Pérez

Contra: Azul Violeta 2015 S.L. y Fondo de Garantía Salarial

DOÑA VICTORIA A. ALFÉREZ DE LA ROSA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 905/19, a instancia de D^a María del Carmen Expósito Romero contra Mercantil Azul Violeta 2015 S.L., sobre Despido se ha dictado Sentencia nº 33/20, de fecha 23/01/2020, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

Fallo

Que, estimando la demanda de Fernando Lozano Pérez contra Azul Violeta 2015, S.L. y el Fondo de Garantía Salarial:

1º. Declaro improcedente el despido objeto de este proceso, de fecha de efectos 1-7-2019; y, teniendo por realizada la opción, declaro extinguida la relación laboral.

2º. Condeno solidariamente a las empresas al pago de las siguientes cantidades:

** 35.441,47 € en concepto de indemnización.

** 8.710,24 € en concepto de salarios de tramitación.

3º. Absuelvo al FOGASA sin perjuicio de su responsabilidad subsidiaria en las condiciones legal y reglamentariamente establecidas.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, entro de los cinco días siguientes a dicha notificación, anunciándose el recurso ante este Juzgado, por escrito o comparecencia, siendo indis-

pensable, si el recurrente es el empresario, que exhiba al tiempo de anunciarlo, el resguardo acreditativo de haber depositado en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander, Oficina Avenida Conde Valledano nº 17 de Córdoba, en la cuenta 1445.0000.65.905-19, la cantidad objeto de condena y el depósito de 300 €.

Así por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación de la Sentencia dictada a la demandada Azul Violeta 2015 S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Córdoba, a 10 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 597/2020

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 2019, de los municipios de Alcaracejos, Belalcázar, Belmez, Doña Mencía, El Guijo, Fuente Carreteros, Fuente La Lancha, Fuente Obejuna, Fuente Palmera, Guadalcazar, Hinojosa del Duque, La Victoria, Monturque, Ochavillo del Río, Pedroche, Santa Eufemia, Villafranca de Córdoba, Villanueva del Duque, Villanueva del Rey y Villaviciosa de Córdoba. 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 18 de febrero de 2020, 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 R. D. 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 R.D. 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, Avda. del Mediterráneo, s/n. 14011 - Córdoba.

Plazo de pago en período voluntario:

El plazo de ingreso en periodo voluntario comprenderá desde el día 5 de marzo hasta el 6 de abril de 2020, 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, Cajasur y Unicaja.

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

Atención personal:

Córdoba: C/ Reyes Católicos, 17.

Baena: C/ Rafael Onieva Ariza, 9.

Cabra: C/ Juan Valera, 8.

Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4.

La Carlota: C/ Julio Romero de Torres, s/n.

Lucena: C/ San Pedro, 44.

Montilla: C/ Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios.

Montoro: Avda. de Andalucía, 19.

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

Peñarroya- Pueblonuevo: Plaza Santa Bárbara, 13.

Pozoblanco: Avda. Marcos Redondo, 27.

Priego de Córdoba: C/ Trasmonjas, 2.

Puente Genil: C/ Susana Benítez, 10.

Servicio de atención telefónica:

957498283.

Córdoba, 21 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Vicepresidenta del Organismo, Felisa Cañete Marzo.