

Sumario

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio de Empleo y Seguridad Social. Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal. Córdoba

Notificación sobre Revocación en materia de Prestaciones por Desempleo	p. 1296
Notificación Resolución sobre Revocación en materia de Prestaciones por Desempleo	p. 1296
Notificación sobre Revocación en materia de Prestaciones por Desempleo	p. 1297
Notificación Resolución sobre Revocación en materia de Prestaciones por Desempleo	p. 1297
Notificación Requerimiento de documentación en expediente de prestación por desempleo	p. 1297
Notificación Denegación solicitud de Pensión Contributiva	p. 1298
Notificación Denegación solicitud de Subsidio Especial Mayor de 52 Años	p. 1298
Notificación Denegación Solicitud de Renta Activa de Inserción	p. 1298
Notificación Denegación Solicitud de Prestación por desempleo	p. 1298
Notificación Denegación Solicitud de Renta Activa de Inserción	p. 1299
Notificación Denegación Solicitud de Prestación por desempleo	p. 1299
Notificación Denegación Solicitud de Renta Activa de Inserción	p. 1299
Notificación Denegación Solicitud de Prestación por desempleo	p. 1299
Notificación Denegación Solicitud de Renta Activa de Inserción	p. 1300
Notificación Denegación Solicitud de Prestación por desempleo	

	p. 1300
Notificación Denegación Solicitud de Renta Activa de Inserción	
	p. 1300
Notificación Denegación Solicitud de Prestación por desempleo	
	p. 1301

V. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Aprobación Definitiva Modificación de Ordenanzas Fiscales ejercicio 2013	p. 1301
--	----------------

Ayuntamiento de Cabra

Información pública Proyecto de Plan Parcial AR-05/SUS/P-05 junto a PROMI del Plan General de Ordenación Urbanística de Cabra, promovido por don Pablo Aguilera Rueda	p. 1304
---	----------------

Ayuntamiento de La Carlota

Notificación Revocación Resoluciones	p. 1304
--------------------------------------	----------------

Ayuntamiento de Córdoba

Convocatoria provisión en propiedad, mediante concurso oposición de una Plaza de Auxiliar de Biblioteca, turno libre	p. 1305
Convocatoria provisión en propiedad de una plaza de Oficial 2º Cuidador, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre	p. 1309
Convocatoria provisión en propiedad de cinco plazas de Ayudante, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre	p. 1313
Convocatoria provisión en propiedad tres plazas de Auxiliar de Clínica, mediante concurso oposición, turno libre	p. 1316
Convocatoria provisión en propiedad dos plazas de Coordinador de Programas, mediante concurso oposición, turno libre	p. 1321
Convocatoria para Provisión de puesto de trabajo de Subdirec-	

ción General adscrita a Recursos Humanos y Salud Laboral, mediante libre designación	p. 1326
Convocatoria para Provisión de puesto de trabajo de Subdirección General adscrita a Cultura, mediante libre designación	p. 1326

Ayuntamiento de Lucena

Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, Patronato Deportivo Municipal, Gerencia Municipal de Urbanismo de Lucena y Aparcamientos Municipales de Lucena	p. 1327
---	----------------

Ayuntamiento de Montilla

Notificación iniciación expediente baja en Padrón Municipal de Habitantes, por inscripción indebida	p. 1330
---	----------------

Ayuntamiento de Pozoblanco

Delegación funciones de Alcaldía en Segundo Teniente de Alcalde don César Bravo Santervás	p. 1330
---	----------------

VI. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba

Citación Procedimiento Despidos/Ceses en General 139/2013	p. 1330
Notificación en Procedimiento 1264/12. Ejecución de títulos judiciales 62/2013	p. 1330

Juzgado de lo Social Número 10. Sevilla

Cédula de Citación en Procedimiento Social Ordinario 1367/2011	p. 1331
--	----------------

VII. OTRAS ENTIDADES

Comunidad Regantes de Villafranca de Córdoba

Convocatoria Asamblea General Ordinaria a celebrar el día 23 de marzo de 2013	p. 1331
---	----------------

**ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL ESTADO**

Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo
Estatal
Córdoba

Núm. 1.384/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Comunicación sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. Miguel Ramírez Adamuz, con NIF-80141807D, y con domicilio en C/ Olivar, Nº 63, 14540-La Rambla (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Valledano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.385/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. Francisco Morales Urbano, con NIF-80120809X, y con domicilio en C/ Rafael Vargas, Nº 22, 14300-Villaviciosa de Córdoba (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "En Reparto", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Valledano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.386/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución

sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto a la trabajadora D^a. Ángela Susana Rodríguez Desiderio, con NIE-X8458719D, y con domicilio en C/ Ángel de Saavedra, Nº 2, 3º-Izq., 14003-Córdoba, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Cambio Domicilio", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Valledano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.387/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. Antonio Pineda Esteban, con NIF-80129515E, y con domicilio en C/ Santaella, Nº 13, 3º-1, 14900-Lucena (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Valledano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.388/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto a la trabajadora D^a. Rosario Crespillo Delgado, con NIF-75661191T, y con domicilio en C/ Paseo Blas Infante, Nº 10, 14120-Fuente Palmera (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Desconocido", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Valledano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de

su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.389/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Comunicación sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. Esteban Algar Jiménez, con NIF-80119949R, y con domicilio en C/ Calzadilla del Valle, Nº 5, 1^o-Dcha., 14900-Lucena (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Vallellano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.390/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. Miguel Ángel Moral González, con NIF-26967286Q, y con domicilio en Ad/ Castil de Campos-C/ San Antón, Nº 20, 14815-Priego de Córdoba (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Vallellano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.391/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto al trabajador D. José Hernández de la Coba, con NIF-

80132326G, y con domicilio en C/ Martillo, Nº 31, 14640-Villa del Río (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Vallellano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.392/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido Resolución sobre Revocación, en materia de prestaciones por desempleo, respecto a la trabajadora D^a. Mikala Ashuk, con NIE-X3627682F, y con domicilio en Avda. de la Estación, Nº 49, 3^o-D, 14500-Puente Genil (Córdoba), y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida resolución al resultar devuelta la carta con la indicación de "Ausente", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial sita en Avda. Conde Vallellano, s/n en el plazo de 15 días, a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de los trabajadores referenciados para que lo comunique a esta Dirección Provincial.

Córdoba, 5 de febrero de 2013.- La Directora Provincial del SEPE, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.393/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SPEE de Córdoba (NIF: Q1419004E) ha remitido requerimiento a la empresa Adicional Logistics España, S.L.U., con domicilio en Valencia, calle C/ Motilla del Palancar, Nº 15 Bjo, para que aporte documentación perceptiva para el trámite de expediente de prestación de desempleo de D. José Antonio Gómez Lama, con D.N.I. nº 30424427, a la que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos, en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, el referido requerimiento, al resultar devuelta la carta con la indicación de "Cambio Domicilio", es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992), para que sirva de notificación a dicha empresa, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo

aquel que conozca otro domicilio de la empresa, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

En Córdoba, a 1 de febrero de 2013.- El Directora Provincial, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.394/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del S.E.P.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de P. Contributiva, de fecha 26/11/12 a D^a Antoneta Mariana Stoian, con domicilio en Lucena (Córdoba), en C/ Mesón Nº 87, Piso 1, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de Desconocido, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Oficina de Prestaciones del S.E.P.E. en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 1 de febrero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.395/2013

Doña M^a Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del S.E.P.E. en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de subsidio Especial Mayor 52 años, de fecha 30/07/12 a D. Manuel Ávila Aguilera, con domicilio en Encinas Reales (Córdoba), en C/ Cuarterón Nº 36, y que no habiéndosele podido notificar, por el Servicio Postal en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial, la referida comunicación al resultar devuelta la carta con la indicación de Dirección Incorrecta, es por lo que se publica el presente en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Oficina de Prestaciones del S.E.P.E. en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido.

Córdoba, 1 de febrero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. M^a Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.437/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D. José Montalbán Plaza, con domicilio en Almodóvar del Río, calle C/ Morería, 9, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta

con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.438/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D. José Mesa Márquez, con domicilio en Montilla, calle Av. Andalucía, 52-2º A, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.439/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. Juan José Borreguero Moreno, con domicilio en Bujalance, calle C/ Pintor Salvador Sabater, 19, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de dirección incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.440/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunica-

ción de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. Antonio Obrero Muro, con domicilio en Montoro, calle C/ Grajas, 28, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.441/2013

María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D^a Encarnación Mármol Zamorano, con domicilio en Villafranca de Córdoba, calle C/ Las Huertas, 20, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.442/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. Andrés Rivilla Mantas, con domicilio en Santaella, calle Ad. La Montaña C/ Travesía Alta, 13, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.443/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D^a M^a José García Gómez, con domicilio en Córdoba, calle C/ La Caballera -Sta. M^a de Trasierra-, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de dirección incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.444/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D^a Monserrat Adame Albalá, con domicilio en Posadas, calle C/ Del Río (Rivero), 4, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.445/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D^a Purificación Carrillo Pérez, con domicilio en El Carpio, calle C/ Séneca, 6-2º I, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de di-

cha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.446/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D^a Antonia Velasco Aguilera, con domicilio en Cañete de las Torres, calle C/ Benito Pérez Galdós, 20, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.447/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. Rafael Gamito Barroso, con domicilio en Córdoba, calle C/ Duque de Rivas Urb. Las Pitás, 22-BJ, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.448/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación por desempleo, a D. Fernando Javier García Márquez, con domicilio en Almedinilla, calle C/ Calvario, 21, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.449/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D. Enrique Durán Morillo, con domicilio en Hornachuelos, calle C/ Argentina, 15, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de dirección incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.450/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D. Pedro Morales Varo, con domicilio en Aguilar de la Frontera, calle Bd. del Carmen, 7, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de dirección incorrecta, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación al interesado, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.451/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a D^a Rosalía Sánchez Reyes, con domicilio en Moriles, calle C/ La

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Baena**

Núm. 1.383/2013

Cochera, 53, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.452/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de renta activa de inserción, a Dª Mª Ángeles Sánchez Moral, con domicilio en Montilla, calle C/ Molinos de Viento, 3-2º izq., y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Núm. 1.453/2013

Doña María Isabel Prieto Serrano, Directora Provincial del SEPE en Córdoba, hace saber:

Que la Dirección Provincial del SEPE ha remitido comunicación de Denegación de la solicitud de prestación desempleo, a Dª Mª del Mar Torres Moreno, con domicilio en Almedinilla, calle C/ San Juan Bautista, 7, y que no habiéndosele podido notificar por el Servicio de Correos en el domicilio que consta en esta Dirección Provincial la referida comunicación, al resultar devuelta la carta con la indicación de ausente, es por lo que se publica el presente, en virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27/11/92), para que sirva de notificación a la interesada, que deberá personarse en esta Dirección Provincial en el plazo de diez días a partir de su publicación, instando asimismo a todo aquel que conozca otro domicilio de dicha persona, lo comunique a esta Dirección Provincial en el plazo antes aludido

Córdoba, a 16 de enero de 2013.- La Directora Provincial, Fdo. María Isabel Prieto Serrano.

Adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 20 diciembre 2012, acuerdo sobre la aprobación provisional del expediente de modificación de impuestos y tasas para el ejercicio 2013, acuerdo que ha quedado elevado a definitivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publican en el Boletín Oficial de esta Provincia las modificaciones aprobadas.

Primero. Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

A) Se modifica el apartado 1º del artículo 1º – Hecho Imponible – de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“1.- Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija la presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que su expedición de la licencia o la actividad de control corresponda a este Ayuntamiento”

B) Se modifica el apartado 2º del artículo 2º – Sujetos Pasivos - de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“2.- En el supuesto de que la construcción, instalación u obra no sea realizada por el sujeto pasivo contribuyente tendrá la condición de sujetos pasivos sustitutos del mismo quienes soliciten las correspondientes licencias o presenten las correspondientes declaraciones responsables o comunicaciones previas o realicen las construcciones, instalaciones u obras.

El sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de la cuota tributaria satisfecha”.

C) Se modifica el apartado 1º del artículo 4º – Gestión - de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“1.- Cuando se conceda la licencia preceptiva o se presente la declaración responsable o declaración previa o cuando, no habiéndose solicitado, concedido o denegado aún dicha licencia preceptiva, se inicie la construcción, instalación u obra, se practicará una liquidación provisional a cuenta, determinándose la base imponible en función de los siguientes índices o módulos:”

Segundo. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Alcantarillado

A) Se modifica el apartado 1º del artículo 5 de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

	TARIFA
* Cantidad fija por licencia o autorización de acometida	18,52 euros

B) Se modifica el apartado 2º del artículo 5º de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“2.- La cuota tributaria trimestral a exigir por la prestación del servicio de alcantarillado se determinará conforme a la siguiente escala:

Categoría de la calle	Tarifa trimestral
Especial	13,64 euros

Primera	11,28 euros
Segunda	6,08 euros
Tercera	3,42 euros

Para la aplicación de las cuotas y categorías de las calles se tendrán en cuenta la clasificación anexa en el expediente de modificación de ordenanzas fiscales para el ejercicio 2001”.

C) Se propone la introducir un nuevo apartado en el artículo 8º de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“4.- La ejecución material de la acometida se realizará por el sujeto pasivo y bajo la supervisión de la Concesionaria del Servicio, una vez concedida la licencia o autorización de acometida a la red”.

Cuarto. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal

B) Se propone la incorporación de dos nuevos Epígrafes en el artículo 6º - Cuota Tributaria - de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“Epígrafe 7º.- Columbario.

	TARIFA
Por la cesión, a plazo máximo de 50 años	186,06 euros

“Epígrafe 8º.- Osarios.

	TARIFA
Por la cesión, a plazo máximo de 50 años	297,24 euros

Quinto. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Apertura de Establecimientos

A) Se modifica el artículo 2º - Hecho Imponible - de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“1.- Estará constituido por la prestación de los servicios técnicos y administrativos tendentes a tramitar las comunicaciones previas, declaraciones responsables y solicitudes de las licencias sujetas al control que el título de esta ordenanza refiere, y por las actuaciones de inspección y verificación que procedan para verificar si los locales, recintos o establecimientos o instalaciones reúnen las condiciones de tranquilidad, sanidad, salubridad, regularidad medioambiental y cualesquiera otras exigidas por las correspondientes normativas sectoriales, Ordenanzas y Reglamentos municipales o generales, para su normal funcionamiento, tanto si es realizada en procedimientos de autorización previa o posterior, como si se efectúa en el seno de los procedimientos de comunicación previa o declaración responsable previa.

Se entiende por local, recinto o establecimiento, los talleres, fabricas, oficinas, agencias, dependencias, almacenes, despachos, depósitos y en general, todo local que no se destine exclusivamente a vivienda, sino a alguna actividad fabril, artesana, de la construcción, comercial y de servicios por los que el sujeto pasivo quede incluido en el censo de obligados tributarios, esté sujeta al Impuesto sobre Actividades Económicas, o sin esta sujeción, cuando la Licencia de actividad venga exigida por las normas de Planeamiento vigente, por la Ley de la Comunidad Autónoma de Andalucía 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental o por cualquier otra norma de prevención ambiental. Todo ello sin perjuicio de las exclusiones previstas en el artículo 4 de la Ordenanza Municipal de Simplificación administrativa y reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas, para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios del mercado interior, aprobada por el Pleno de la Corporación Municipal el día 27 de

enero 2011 (BOP núm. 84 de 05/05/2011).

2.- Sin perjuicio de lo anterior, cuando sobre un mismo establecimiento o local concorra la necesidad de obtener sucesivamente la licencia de actividad y autorización de apertura, el gravamen por esta tasa se exigirá con ocasión de la tramitación del procedimiento para obtención de la licencia de actividad o de actividad sometida a prevención ambiental.

3.- Se entenderá que se realiza la fiscalización municipal que constituye el hecho imponible de esta tasa, en los casos siguientes:

a) Cuando se instale por primera vez el establecimiento.

b) El cambio o ampliación de actividad en relación con el Impuesto sobre Actividades Económicas, siempre que, conforme a la normativa sectorial o municipal, implique necesidad de nueva verificación de las condiciones reseñadas en el número 1 de este artículo.

c) La ampliación del establecimiento cualquier alteración que se lleve a cabo en este y que afecte a las condiciones señaladas en el apartado 1 de este artículo, siempre que implique nueva verificación de las mismas.

d) La reapertura del establecimiento o local por cambio en la titularidad del mismo, siempre que existan modificaciones en la normativa sectorial o municipal que exijan nueva verificación del establecimiento para comprobar su adaptación a las mismas”.

B) Se modifica el artículo 3º - Sujeto Pasivo - de la presente Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

“1.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, así como el artículo 23.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los titulares o responsables de la actividad que se pretende desarrollar o, en su caso, se desarrolle en cualquier establecimiento industrial, mercantil o de servicios en general, que inicien expediente de solicitud de licencia o similar para la misma o en su caso por quienes presenten Declaración Responsable o comunicación previa.

2.- Tendrá la condición de sustitutos del contribuyente las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 23.2 a) 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, los propietarios de dichos inmuebles en que se pretende desarrollar o ya se esté desarrollando la actividad industrial, mercantil o de servicios en general”.

C) Se deroga el artículo 5º - Base Imponible - de la presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción actual, es la siguiente:

“La tasa devengará cuando se inicie la realización de la actividad por parte de la Administración con la correspondiente iniciación del expediente”.

D) Se modifica numéricamente el artículo 6º - Cuota Tributaria y Tarifas - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 5º - Base imponible, Cuota Tributaria y Tarifas -, manteniéndose la redacción actual.

E) Se modifica numéricamente el artículo 7º -Exenciones y Bonificaciones - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 6º -Exenciones y Bonificaciones -, manteniéndose la redacción actual.

F) Se modifica numéricamente el artículo 8º - Devengo - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 7º - Devengo -.

Se modifica el artículo 7º - Devengo -, una vez modificado su numeración, que se redacta en los siguientes términos:

"1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicia la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos se entenderá iniciada dicha actividad:

a) En actividades sujetas a autorización o control previo en la fecha de presentación de la oportuna solicitud, de acuerdo con lo señalado en el artículo 26.1 b) 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.

b) En actividades no sujetas a autorización o control previo, en el momento de emisión del informe técnico que determine la verificación del cumplimiento de lo requisitos establecidos en la legislación sectorial.

2.- La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada, en modo alguno, por el sentido favorable o no de la actividad administrativa que constituye el hecho imponible de la presente tasa".

G) Se modifica numéricamente el artículo 9º - Declaración - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 8º - Declaración - .

Se modifica el artículo 8º - Declaración -, una vez modificado su numeración, que se redacta en los siguientes términos:

"Las personas interesadas en la apertura de un establecimiento para el ejercicio de una actividad industrial, comercial o de servicios en general, deberá formular la correspondiente comunicación previa, declaración responsable o solicitud para la obtención de una licencia de apertura, según proceda, previamente en el Registro General de los términos previstos en la Ordenanza Municipal de Simplificación administrativa y reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas, para su adaptación a la directiva 200&7123/CE del Parlamento Europeo y del consejo de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios del mercado interior, aprobada por el Pleno de la Corporación municipal el día 27/01/2011 (BOP núm. 84 de 05/05/2011)

H) Se modifica numéricamente el artículo 10º -Liquidación e ingreso - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 9º - Liquidación e ingreso -, manteniéndose la redacción actual.

I) Se modifica numéricamente el artículo 11º - Infracciones y Sanciones - de la presente ordenanza fiscal, que pasa a denominarse artículo 10º - Infracciones y sanciones -, manteniéndose la redacción actual.

Sexto. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Utilización Privativa O Aprovechamiento Especial de la Vía Pública con Mesas y Sillas con Finalidad Lucrativa

A) Se modifica el artículo 4º Cuota tributaria – mediante la incorporación de una nueva tarifa, que se redacta en los siguientes términos:

	Tarifa Propuesta
2.- Terrenos de uso publico ubicados en la zona del ensanche	Estructura fija con cerramiento lateral 6,00 euros/m2/mes

B) Se modifica el artículo 4 Cuota Tributaria – mediante la incorporación de un nuevo apartado, que se redacta en los siguientes términos:

"Se entiende que el aprovechamiento especial con mesas y sillas con finalidad lucrativa se realiza en estructura fija, cuando los veladores estén ubicados en terrazas cubiertas mediante toldos con instalaciones desmontables que cuenten con una estructura que este anclada en el pavimento y que previamente hayan obtenido la correspondiente licencia Municipal".

C) Se modifica el apartado 1 del artículo 7º - Declaración, Liquidación e ingreso – de la Ordenanza fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"1.- Las entidades o particulares interesados en la obtención de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza, presentaran en el Ayuntamiento:

* Solicitud detallada del número de mesa (estimando que cada mesa con sus cuatro sillas ocupan un espacio aproximando de 4 m2, en el caso de mesa alta de 6 m2), extensión total del tiempo y carácter del aprovechamiento.

* Copia del Justificante del pago de la tasa".

D) Se modifica el apartado 5º del artículo 7º – Declaración, Liquidación e ingreso – de la Ordenanza fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"5.- El pago de la tasa se realizará en régimen de autoliquidación dentro del plazo de treinta días a la emisión del correspondiente abonaré. En caso de que no se conceda la licencia de ocupación se procederá a la devolución de la tasa"

E) Se modifica el artículo 7º - Declaración, Liquidación e ingreso – de la Ordenanza fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"6.- Será requisito indispensable para el otorgamiento de la licencia de autorización para la ocupación, que el sujeto pasivo se encuentre a corriente de su obligación tributaria por este concepto"

Séptimo. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio o Realización de Actividades en las Instalaciones Deportivas Municipales

A) Se modifica el apartado 2 – Por utilización instalaciones deportivas - del artículo 4º - Cuota Tributaria – de la Ordenanza Fiscal, mediante la incorporación de tres nuevas tarifas, que se redacta en los siguientes términos :

Tarifa	Tarifa con luz	Tarifa sin luz
G) PISTA DE TENIS –CESPED – (Bono 4 horas). Mayores de 14 años	15,30 euros	12,00 euros
H) PISTA DE TENIS –CESPED – (Bono 7 horas). -Mayores de 14 años	25,50 euros	20,00 euros
I) PISTA DE PADEL (Bono 4 horas) Mayores de 14 años	15,30 euros	12,00 euros
J) PISTA DE PADEL (Bono 7 horas) Mayores de 14 años	25,50 euros	20,00 euros
K) PABELLON CUBIERTO (Bono 3 horas) Mayores de 14 años	57,50 euros	34,00 euros
Menores de 14 años	31,50 euros	26,00 euros

Séptimo. Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Suministro Domiciliario de Agua Potable

A) Se modifica el artículo 4 de la Ordenanza fiscal, que se redacta en los siguientes términos :

	TARIFA
1.1.- Cuota de servicio	2,871 euros/contador/mes
1.2.- Cuota de Consumo:	
bloques m3/trimestre	Tarifa /euros m3 / IVA excluido
* de 0 a 53	0,401
* más de 53	2,212
1.3.- Suministros para uso industrial	
bloques m3/trimestre	Tarifa/euros m3 / IVA excluido
hasta 5.000	0,638
de 5.001 a 12.000	0,741
mas de 12.000	0,844
1.4.- Centros Oficiales	Tarifa/euros m3 / IVA excluido

Bloque Único

0,463

Octavo. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Depuración de Vertidos

* Se modifica el apartado 2º del artículo 5º de la Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"Las cuotas tributarias se determinarán aplicando a la base imponible la tarifa única del 0,329 euros/m³"

Noveno. Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Mercados Municipales

A) Se modifica el artículo 6º - Devengo - de la Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"1.- El periodo impositivo coincidirá con el trimestre natural del año, salvo la concesión de nueva ocupación, que se producirá su inicio en la fecha autorización".

2.- La tasa se devenga cuando se inicie el aprovechamiento especial, momento que a estos efectos, se entiende que coincide con el de concesión de la licencia, si la misma fue solicitada.

3.- Cuando se produzca el aprovechamiento especial sin solicitar licencia, el devengo de la tasa tiene lugar en el momento del inicio de la ocupación, sin perjuicio de la sanción que pudiese corresponder conforme a la Ordenanza Municipal reguladora del Comercio Ambulante.

B) Se modifica el artículo 7º - Declaración, Liquidación e Ingreso - de la Ordenanza Fiscal, que se redacta en los siguientes términos:

"El pago de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, que deberá hacerse efectivo por el sujeto pasivo, previa expedición del abonare correspondiente que deberá recogerlo en la Dependencia del Negociado de Gestión Tributaria o Dependencia habilitada para esta gestión, dentro del primer mes del periodo impositivo, debiendo efectuarse el ingreso a través de entidad bancaria.

No obstante, los sujetos pasivos podrán solicitar el fraccionamiento mensual del pago. En este caso el sujeto pasivo deberá ingresar el importe de la tasa dentro del mes correspondiente, debiendo el sujeto pasivo recoger el impreso de autoliquidación en la Dependencia del Negociado de Gestión Tributaria o dependencia habilitada para esta gestión.

Los sujetos pasivos podrán realizar los pagos a través de la correspondiente domiciliación bancaria.

La devolución del importe del recibo por la entidad bancaria, dará lugar por parte de la Tesorería Municipal, a la revocación de la domiciliación y a la pérdida por parte del sujeto pasivo de esta forma de pago, durante el año natural.

El impago de la tasa en periodo voluntario determinará su cobro en vía ejecutiva.

La falta de pago de la tasa trimestral o de dos mensualidades en el caso de fraccionamiento, dará lugar a la revocación de la licencia de autorización de ocupación.

La notificación de la obligación tributaria, se efectuará al interesado en el momento en que se le notifique la concesión del puesto para el mercadillo o mercados, con carácter previo a la prestación del servicio.

Los sujetos pasivos deberán encontrarse a corriente de sus obligaciones tributarias con relación a esta tasa, para proceder a la renovación de la licencia de autorización para la ocupación".

Las presentes modificaciones de las Ordenanzas fiscales comenzarán a regir a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación definitiva.

Lo que se hace público para general conocimiento, significán-

dose que contra la aprobación definitiva de las modificaciones de las ordenanzas fiscales contempladas en el presente expediente, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el plazo y forma que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Baena, 14 febrero 2013.- La Alcaldesa, firma ilegible.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 552/2013

El Alcalde de esta ciudad, hace saber:

Que por Decreto de esta Alcaldía dictado el día de hoy, se ha acordado lo que sigue:

"1º.- Aprobar inicialmente el Proyecto de Plan Parcial AR-05/SUS/P-05 junto a PROMI del Plan General de Ordenación Urbánística de Cabra, promovido por D. Pablo Aguilera Rueda, en representación de Inversiones Inmobiliarias Aguilera, S.L. y redactado por el Arquitecto D. Rafael Sánchez Sánchez.

2º.- Solicitar el informe previo preceptivo a la Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Ambiente que asume las competencias en materia de urbanismo que venía ejerciendo hasta ahora la Consejería de Obras Públicas y Vivienda (artículo 31.2.C LOUA modificado por la Ley 2/2012, de 30 de enero).

3º.- Someter el referido Plan Parcial a información pública por plazo de un mes, mediante la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia de Córdoba.

4º.- Notificar individualizadamente el presente acuerdo al promotor y a todos los propietarios de terrenos comprendidos en el ámbito del Plan Parcial, comunicándoles la apertura y duración del período de información pública a que se somete dicho Plan, debiéndose comunicar igualmente a los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos con relevancia o incidencia territorial para que, si lo estiman pertinente, puedan comparecer en el procedimiento y hacer valer sus exigencias que deriven de dichos intereses".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 17 de enero de 2013.- El Alcalde, Fdo. Fernando Priego Chacón.- Por mandato de S.Sª.: El Secretario, Fdo. Javier Ruiz González.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 1.399/2013

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante, sin que haya sido posible practicarla por causa no imputable al Ayuntamiento, se pone de manifiesto mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes los actos cuyos interesados se relacionan a continuación:

Procedimiento que motiva la notificación: Procedimiento de Notificaciones.

Órgano responsable de la tramitación: Negociado de Rentas y Exacciones.

Expediente	Nombre	N.I.F.	Localidad	Acto
8/2010	Cecilia Cabrera Hernández	74517804N	Villarrobledo (Albacete)	Revocación de la Resolución nº 1457/2010
10/2010 Venta Ambulante	Rubén Peña González	14327273K	Utrera (Sevilla)	Revocación de la Resolución nº 450/2011
1/2011 Venta Ambulante	José Marrón Fernández	28692108E	Écija (Sevilla)	Revocación de la Resolución nº 943/2011
2/2011 Venta Ambulante	Juan Luis Boza Caro	47205578X	Utrera (Sevilla)	Revocación de la Resolución nº 132/2012

En virtud de lo anterior dispongo que los interesados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de 15 días, contados desde el siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas en el negociado de Rentas y Exacciones, a efectos de practicar la notificación del citado acto. Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo.

La Carlota, a 6 de febrero de 2013.- La Alcaldesa-Presidenta, Fdo: Rafaela Crespín Rubio.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 8.440/2012

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

I.- Normas generales

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Biblioteca, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, que esté dotada presupuestariamente, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-2 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Código de la plaza: 937.

II.- Requisitos de los/as aspirantes

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equiva-

lencia

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Biblioteca

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

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

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

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

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- Solicitudes

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión del certificado digital de clase 2CA, emitido por la Real Fábrica de Moneda y Timbre, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación y efectuar el pago de la tasa establecida (10,38 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 10,38, € nº de cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunica-

rá vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es.

V.- Tribunal Calificador

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

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

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera

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

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje,

por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI.- Sistema de selección

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%)

B) Oposición (65%)

A) Fase de Concurso:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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

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

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

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de Oposición:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 39 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

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

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas. Esta ejercicio será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos

Decimotercera.- La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dis-

persen de dicha media en + 2 puntos inclusive

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

Decimocuarta.- Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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

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

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas

las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición

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

Decimooctava.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

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

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- Presentación de documentos

Decimonovena.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

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

Vigésima.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- Normas finales

Vigesimoprimer.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de

Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Decreto 2/2002, de 9 de enero que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimosegunda.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 13 de diciembre de 2012.- La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA (10,76)

1.- Formación (máx. 4,30 puntos)

1-1 Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,5 puntos.

1-2 Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

1-3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,30 puntos, 0,43 puntos.

2.- Experiencia Profesional: (máx. 5,38 puntos)

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 5,38 puntos: 1,35 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,85 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,60 puntos.

3.- Otros Méritos (máx. 1,07 puntos)

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,07 puntos.

Justificación de los méritos alegados

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as,

deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

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

1. Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

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

3. La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

5. La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

5. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6. Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

7. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La organización bibliotecaria española. La Biblioteca Nacional.

8. Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas públicas en España. El Sistema Bibliotecario de Andalucía. La Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

9. La ciudad de Córdoba: recursos bibliotecarios. La Red Municipal de Bibliotecas de Córdoba, reglamento y normas.

10. Los documentos y sus clases. La adquisición y registro de fondos bibliográficos. Formas de adquisición, registro, sellado, tejuelos, etiquetas de protección anti-hurtos Control de publicaciones periódicas.

11. La descripción bibliográfica. Las ISBD, formato MARC. Metadatos. Identificación bibliográfica. Las Reglas de Catalogación españolas. Control de autoridades. Normalización: ISBD, ISSN. Formato MARC.

12. Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. El Catálogo de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

13. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea. El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet.

14. La clasificación. Definición y objetivos. Sistemas de clasificación. La Clasificación Decimal Universal. Organización y presentación de los fondos en la biblioteca pública.

15. El servicio de información y referencia en la biblioteca pública. Fuentes de información. Recursos informativos en sus distintos soportes. Internet en la biblioteca pública.

16. El servicio de información a la comunidad. Fuentes de información impresa y electrónica. La sección local. Servicios de los lectores: Lectura en Sala, préstamo domiciliario y préstamo interbibliotecario. El Servicio de Referencia e información en Sala.

17. La sección infantil en la biblioteca pública. Condiciones ambientales y equipamiento. Organización. La biblioteca escolar. Concepto, funciones y servicios.

18. Dinamización y difusión de las bibliotecas. Actividades culturales y fomento de la lectura. Animación a la lectura.

19. Formación de usuarios en la biblioteca pública. Tipología de usuarios, sus necesidades de información Colaboración entre biblioteca pública y otros centros.

20. Introducción a la informática. Sistemas operativos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. El gestor de bases de datos. Redes locales.

Núm. 8.441/2012

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE OFICIAL 2ª CUIDADOR/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

I.- Normas generales

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Oficial 2ª Cuidador, en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno Libre.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel VI del Grupo C (Personal de Oficios), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento. Perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2009. Código: 2380

II.- Requisitos de los/as aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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

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

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

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

Cuarta.- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- Solicitudes

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación junto con el autobaremo y efectuar el pago de la tasa establecida (4,99 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud y autobaremo publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 4,99 € nº de cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo, único e improrrogable, de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es

V.- Tribunal Calificador

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

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

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

Vocales: Cuatro trabajadores del Ayuntamiento de Córdoba

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- La autoridad competente designará un/a Observador/a que podrá asistir a las reuniones del Tribunal Calificador, quién deberá estar en posesión de titulación de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estará sujeto a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas personas no tendrán voz ni voto y deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

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

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI.- Sistema de selección

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%)

B) Oposición (65%)

A) Fase de Concurso:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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

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

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

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de Oposición:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 45 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 1 hora.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, El 60% de las preguntas, 27 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido

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

mo de 5 puntos.

En el caso excepcional que alguna pregunta tuviese que ser anulada por el Tribunal Calificador, se mantendrá el porcentaje de aciertos establecido.

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o prueba práctica, elegida por el Secretarios, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima 2 horas.

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

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Decimotercera.- La corrección de los ejercicios, siempre que el tipo de prueba lo permita, se hará sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Decimocuarta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el ca-

so de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

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

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- Presentación de documentos

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá a la contratación del aspirante propuesto/a, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

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

Decimonovena.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII.- Normas finales

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración Ge-

neral del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 13 de diciembre de 2012.- La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL 2ª CUIDADOR/A (10,76)

1.- Formación (máx. 4,30 puntos)

1-1 Por estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente: 0,5 puntos.

1-2 Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, desarrollados en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

1-3. La superación de ejercicios, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,30: 0,43 puntos

2.- Experiencia Profesional: (máx 5,38 puntos)

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 5,38 puntos: 1,35 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,85 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,38 puntos : 0,60 puntos.

3.- Otros Méritos (máx 1,07 puntos)

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,07 puntos.

Justificación de los méritos alegados

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de

presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

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

a) Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

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

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL 2ª CUIDADOR/A

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales. La organización Territorial del Estado.

2. La organización municipal (conforme a lo establecido en la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local). El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios.

3. Organización del Ayuntamiento de Córdoba: Direcciones generales, departamentos y unidades.

4. Convenio colectivo del Ayuntamiento de Córdoba: derechos y deberes, retribuciones, vacaciones, permisos y licencias.

5. Nociones básicas y principios generales de anatomía y fisiología animal.

6. Ley de prevención de riesgos laborales: derechos y deberes. Zoonosis en el trabajo y riesgos biológicos.

7. Nociones básicas y principios generales de nutrición animal.

8. Convenio CITES. Definición y utilidad.

9. Ley de conservación de la fauna silvestre en Parques Zoológicos.

10. Aspectos generales del Manejo de Animales de Zoológicos.

11. Nociones básicas y principios generales de Bienestar Animal. Enriquecimiento Ambiental.

12. Plan de limpieza en Parques Zoológicos.

13. Pilares básicos de Seguridad y Control de animales en Zoológicos.

14. Instalaciones y recursos humanos en un Zoológico.

Núm. 8.442/2012

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AYUDANTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 2009, 2010 Y OFERTA ACUMULADA DE 2012, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA**I.- Normas generales**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 5 plazas de Ayudante, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, dotadas con las retribuciones correspondientes Agrupación de Profesiones Auxiliares, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2009, 2010 y Oferta Acumulada de 2012. Los códigos de las plazas convocadas son: 1.590, 1.592, 1.596, 1.598 y 1.599

II.- Requisitos de los/as aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia)
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ayudante
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

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

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

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- Solicitudes

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presi-

dente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación junto con el autobaremo y efectuar el pago de la tasa establecida (4,99€) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud y autobaremo publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 4,99€ nº de Cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo, único e improrrogable, de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que

también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es

V.- Tribunal Calificador

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

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

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- La autoridad competente designará un/a Observador/a que podrá asistir a las reuniones del Tribunal Calificador, quién deberá estar en posesión de titulación de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estará sujeto a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas personas no tendrán voz ni voto y deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

Undécima.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá contar, con carácter temporal, con otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI.- Sistema de selección

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%)

B) Oposición (65%)

A) Fase de Concurso:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la

calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

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

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

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de Oposición:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 45 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 1 hora.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 27 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido

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

En el caso excepcional que alguna pregunta tuviese que ser anulada por el Tribunal Calificador, se mantendrá el porcentaje de aciertos establecido.

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o prueba práctica, elegida por el Secretarios, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas.

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

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Decimotercera.- La corrección de los ejercicios, siempre que el tipo de prueba lo permita, serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del

siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimocuarta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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

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

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente

el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- Presentación de documentos

Decimooctava.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

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

Decimonovena.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- Normas finales

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 2 de noviembre de 2012. La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

Anexo I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 5 PLAZAS DE AYUDANTE (10,76)

1 - Formación (máx. 4,30 puntos).

1-1 Por estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente: 0,5 puntos.

1-2 Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

1-3. Por cada ejercicio superado en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,30: 0,43 puntos.

2 - Experiencia profesional: (máx. 5,38 puntos).

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 5,38 puntos: 1,35 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,85 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,60 puntos.

3 - Otros méritos (máx. 1,07 puntos).

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,07 puntos

Justificación de los méritos alegados

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

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

a) Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certifi-

cado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

Anexo II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE 5 PLAZAS DE AYUDANTE

1. La Constitución Española de 1978: Derechos y Deberes fundamentales. La organización Territorial del Estado.

2. La organización municipal (conforme a lo establecido en la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local). El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios.

3. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Direcciones Generales, Departamentos y Unidades.

4. Ley para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía: estructura, objeto, ámbito de aplicación, definición y principios generales.

5. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nociones básicas de Seguridad e higiene en el trabajo Equipos de protección individual

6. Plantas utilizadas en jardinería. Labores básicas de mantenimiento anual de un jardín. Herramientas portátiles usadas en jardinería. Usos, riesgos y prevención.

7. Materiales utilizados en edificación y pavimentación. Herramientas de mano utilizadas en albañilería. Usos, riesgos y prevención.

8. Materiales utilizados en montajes de módulos y escenarios. Herramientas de mano utilizadas en montajes. Usos, riesgos y prevención

9. Escaleras de mano y andamios. Usos, riesgos y prevención.

10. Carga y transporte manuales de materiales. Usos, riesgos y prevención. Trabajos en la vía pública. Señalización de seguridad.

Núm. 8.443/2012

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE CLINICA, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

I.- Normas generales

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Auxiliar de Clínica, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla funcional pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Códigos de las plazas convocadas son: 1514, 1527 y 2637.

II.- Requisitos de los/as aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Estar en posesión del Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Formación Profesional de Grado Medio) o Técnico Auxiliar de Clínica (Formación Profesional de 1er grado), o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia)

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

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

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

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

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

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- Solicitudes

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión del certificado digital de clase 2CA, emitido por la Real

Fábrica de Moneda y Timbre, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación y efectuar el pago de la tasa establecida (10,38 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 10,38 € nº de Cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayunta-

miento de Córdoba: www.ayuncordoba.es.

V.- Tribunal Calificador

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

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

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- La autoridad competente designará un/a Observador/a que podrá asistir a las reuniones del Tribunal Calificador, quién deberá estar en posesión de titulación de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estará sujeto a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas personas no tendrán voz ni voto y deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

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

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI.- Sistema de selección

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%).

B) Oposición (65%).

A) Fase de Concurso:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspiran-

tes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

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

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de Oposición:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 39 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

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

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas.

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

Decimotercera.- Siempre que el tipo de prueba lo permita, cada una de las ejercicios será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

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

Decimocuarta.- Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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

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

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimooctava.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

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

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- Presentación de documentos

Decimonovena.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20

días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

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

Vigésima.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- Normas finales

Vigesimoprimer.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimosegunda.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 2 de noviembre de 2012. La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

Anexo I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA (10,76)**1 - Formación (máx. 4,30 puntos).**

1-1 Por estar en posesión de título de Formación Profesional de grado Superior, de 2º Grado, en Rama de Sanidad o equivalente: 0,5 puntos.

1-2 Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

1-3. La superación de ejercicios, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,30: 0,43 puntos

2 - Experiencia profesional: (máx. 5,38 puntos).

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 5,38 puntos: 1,35 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,85 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,38 puntos: 0,60 puntos.

3 - Otros méritos (máx. 1,07 puntos).

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,07 puntos.

Justificación de los méritos alegados

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

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

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

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

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del

mismo.

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

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

Anexoll

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA

1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional

2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario

4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

5. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza

6. Ley de Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

7. Aspectos éticos y legales en relación con la atención y cuidados de la persona mayor residente. El secreto profesional. Reglamento de Régimen Interno de la Residencia Municipal.

8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo. Tipo de riesgos. Medidas preventivas. Equipos de protección individual. Prevención de lesiones lumbares en el manejo de cargas. Normas de protección ante exposiciones casuales de sangre y / o fluidos.

9. Primeros auxilios. Técnicas básicas de reanimación cardiopulmonar. Atención a los pacientes con traumatismos. Conceptos generales. Contusiones, heridas, quemaduras, hemorragias y fracturas

10. Comunicación verbal y no verbal con las personas residentes. Barreras y obstáculos en la comunicación. La comunicación con personas mayores con limitaciones sensoriales. Comunicación con personas con demencias o alteraciones cognitivas.

11. Principales enfermedades geriátricas. Definición y cuidados básicos.

12. Demencias y Enfermedad de Alzheimer. Fases y cuidados básicos en personas con demencias. La contención física o inmovilización de las personas con demencia, utilización y regulación, requisitos y aspectos legales.

13. La atención a personas con enfermedad terminal. Actitud ante el entorno y familiares del enfermo terminal. Cuidados y técnicas de preparación post-mortem.

14. La inmovilidad en la persona mayor. Consecuencias de la inmovilidad. Movilizaciones y trasferencias del enfermo geriátrico,

manuales y con dispositivos. Las caídas, prevención.

15. Aseo, higiene y vestido de la persona mayor dependiente. Técnicas para limpieza de boca, cabello y ojos. Cuidados básicos de pies y uñas.

16. Úlceras por presión, mecanismos y factores de riesgo. Prevención de úlceras por presión. Cuidado de la piel.

17. Continencia/incontinencia urinaria, definición y tipos. Cuidados y rehabilitación, factores relacionados con la incontinencia urinaria. Dispositivos materiales. Cuidados del enfermo en el sondaje vesical.

18. Nutrición y alimentación en las personas mayores, indicadores de riesgo de desnutrición. Dietas específicas básicas. La alimentación por vía oral y sonda nasogástrica. Técnicas de alimentación de la persona mayor encamada.

19. Vigilancia del paciente: Observación y control de constantes vitales: Temperatura, pulso, frecuencia respiratoria, tensión arterial. Administración de medicamentos en colaboración con el facultativo. Administración de medicamentos por vía oral, rectal, vía ocular, ótica y tópica

20. Cuidados en las alteraciones más frecuentes de la conducta del anciano. Trastornos en la conducta sexual, duelo, ansiedad, agitación, agresividad, delirio.....). Trastornos del ritmo sueño vigilia.

Núm. 8.444/2012

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

I.- Normas generales

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Coordinador/a de Programas, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Códigos: 163 y 164

II.- Requisitos de los/as aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Coordinador/a de Programas.

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

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

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

Cuarta.- Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- Solicitudes

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación junto con el autobaremo y efectuar el pago de la tasa establecida (23,64 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud y autobaremo publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 23,64€ nº de Cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de

personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es.

V.- Tribunal Calificador

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

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

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI.- Sistema de selección

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (30%).

B) Oposición (70%).

A) Fase de Concurso:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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

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

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

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Fase de Oposición:

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 2 horas como máximo, dos temas, elegido por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en Anexo II de esta convocatoria.

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

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

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un Supuesto Práctico a desarrollar por escrito, durante 2 horas como máximo, elegido por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionadas por los componentes del Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del Anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

Los aspirantes leerán el ejercicio realizado ante el Tribunal Calificador, quien podrá solicitar todas aquellas aclaraciones y preguntas que consideren oportunas.

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

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

Decimotercera.- Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

Decimocuarta.- Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

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

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

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

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

Decimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

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

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII.- Presentación de documentos

Decimooctava.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

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

Decimonovena.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- Normas finales

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración

General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Decreto 2/2002, de 9 de enero que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimer.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 2 de noviembre de 2012. La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

Anexo I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS (8,57)

1.1. Formación: puntuación máxima 3,43 puntos.

1.1. Por estar en posesión de la titulación universitaria superior hasta un máximo de: 0,68 puntos.

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,71 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

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

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

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

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,04: 0,34 puntos.

2. Experiencia profesional: puntuación máxima 4,28 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,86 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,61 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,48 puntos.

3. Otros méritos: La puntuación máxima 0,86 puntos.

3.1. Por cada 20 horas de docencia en cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos u homologados por la Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones, Universidades, Colegios Profesionales y organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua, hasta un máximo de 0,86: 0,10 puntos

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas, seminarios, y simposiums, relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria y organizados por entidades públicas, hasta un máximo de 0,86: 0'10 puntos

3.3. Por la publicación de paneles, artículos, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria hasta un máximo de 0,86: 0,10 puntos

3.4. Por la publicación de libros, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 0,86: 0,25 puntos

Justificación de los méritos alegados

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

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

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

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

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

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

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

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

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

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS

APARTADO A:

1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales.

El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo

2. Organización Política del Estado. Jefatura de Estado Consejo General del Poder Judicial.

3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación

4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

5. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.

6. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organigrama Administrativo General del Ayuntamiento de Córdoba.

7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.

8. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad

9. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

10. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos. Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Las Ordenanzas fiscales.

11. Políticas públicas de igualdad de oportunidades en el marco estatal y autonómico.

12. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras.

APARTADO B:

13. Cultura y Municipio. Principios de actuación para el desarrollo de una política sociocultural

14. Principios de la intervención sociocultural: integración, globalidad, transversalidad, etc

15. Identificación de necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad

16. El análisis de la realidad: concepto, momentos del análisis de la realidad. Técnicas para la realización del análisis de la realidad. Autodiagnóstico de la comunidad

17. La planificación de los procesos socioculturales: concepto, niveles.

18. Técnicas aplicadas a la planificación de los procesos socioculturales.

19. Elementos del diseño de la Programación

20. Mainstreaming e integración de la perspectiva de género. Educación en valores

21. El perfil del/ de la coordinadora de programas. Su papel en la intervención sociocultural. El coordinador o coordinadora de programas en el Ayuntamiento de Córdoba: funciones

22. La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación

23. La organización de los recursos humanos: el equipo de trabajo, la reunión, dirección de reuniones

24. La organización de los recursos materiales y económicos:

el presupuesto, sistemas de financiación. Subvenciones: objeto, gestión y justificación Los recursos materiales: la infraestructura espacial.

25. La calidad en la prestación de los Servicios Socioculturales. Modelos de calidad en la Administración Local

26. Los procesos de intervención: momentos de la intervención.

27. La evaluación de programas: concepto, tipos, criterios, indicadores, instrumentos, técnicas, indicadores. La evaluación interna y externa. Evaluación participativa

28. Técnicas de grupo en la animación sociocultural

29. El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales. Marketing social aplicado a la intervención sociocultural.

30. El voluntariado social. Regulación, normativa, fomento.

31. Los movimientos sociales urbanos. Antecedentes, realidad y perspectiva.

32. La Unión Europea. Tendencias actuales de las políticas socioculturales en Europa.

33. Estructura y distribución de la población en el municipio de Córdoba. Los distritos y los barrios. Su incidencia en las actuaciones socioculturales.

34. Los Servicios Sociales Comunitarios en el Ayuntamiento de Córdoba. Definición, Organización y programas que desarrollan a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de Servicios Sociales.

35. Participación social y "participacionismo". Condiciones y formas de la participación social y la democracia participativa.

36. Metodología para la participación social. El papel de los diferentes actores sociales en los procesos participativos.

37. La formación para la participación: necesidad, organización y puesta en marcha de acciones formativas. Características de la formación asociativa.

38. Participación Ciudadana: concepto, objetivos y criterios

39. Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Córdoba. Órganos de Participación

40. Consejo Movimiento Ciudadano en Córdoba

41. Distritos. Consejos de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba

42. Programas de Redes de Ciudades de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba.

43. Plan Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba. Mecanismos municipales para la Participación Ciudadana

44. Retos y criterios de actuación para una participación ciudadana real y efectiva.

45. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba: derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas

46. Reglamentación de las memorias y metodologías participativas en el Ayuntamiento. de Córdoba.

47. La juventud en Córdoba. Características de la población. Juventud y municipio. Programas de Juventud del Ayuntamiento de Córdoba: objetivos generales, principios programáticos y metodología. Estructura básica.

48. Programas que desarrollan desde el Departamento de Juventud a nivel de ciudad y en el territorio. Banco de Recursos y apoyo a las iniciativas juveniles

49. El Plan Córdoba Joven: principios, valores y contenidos, ámbitos de incidencia, actuaciones

50. Política de Juventud y participación ciudadana. Asociaciones y Colectivos juveniles. El Consejo Local de la Juventud.

51. Características y problemática de Mujer en Córdoba. Asociaciones y colectivos.

52. Programas municipales dirigidos a la Mujer, a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de la Mujer.

53. La intervención sociocultural en relación con la tercera edad.

54. El Consejo Local de la tercera edad. Los Centros Municipales de mayores.

55. Programas de Dinamización Sociocultural de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba.

56. El Registro Municipal de Asociaciones: regulación y requisitos de inscripción.

57. Criterios para la mejora de la accesibilidad en la organización, convocatoria, difusión y realización de actos públicos municipales.

58. El asociacionismo. Contenido y principios del derecho de Asociación

59. Red de Centros Cívicos Municipales de Córdoba. Organización y funcionamiento.

60. Definición, organización y funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba.

Núm. 1.709/2013

Por Decreto de la Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral nº 693 de 18 de diciembre de 2012, se ha procedido a convocar la provisión del puesto que se indica, con los requisitos del Anexo I y con arreglo a las siguientes bases:

BASES

Primera.- Se convoca la provisión del puesto de trabajo que se indica, mediante el sistema de libre designación.

• 1 Subdirección General adscrita a Recursos Humanos y Salud Laboral

Segunda.- Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos en el citado Anexo I.

Tercera.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de la Corporación, o en las oficinas a las que se refiere el art. 38 de la Ley 30/92, en el modelo de instancia que figura en el Anexo II, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria.

Cuarta.- A la instancia deberá acompañarse "Historial Académico - Profesional", en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, publicaciones y cuantos otros méritos se estime oportuno poner de manifiesto. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Los candidatos/as deberán aportar, junto a la solicitud, una Memoria, en la que analicen el puesto, los requisitos, y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Deberá contener un mínimo de 25 folios y un máximo de 35, a una sola cara, tamaños de letra "11" e interlineado "sencillo". Será considerada por el órgano competente quién contará con la asistencia del Secretario General de este Ayuntamiento

Quinta.- La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Córdoba, 1 de febrero de 2013.- La Directora General y Delegada de RR.HH. y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

Código: 2110.

Denominación: Subdirector/a General.

Nº puestos: 1.

Régimen: Funcionario/a.

Grupo: A1.

Complemento Específico 2013: 23.236,64 €.

Nivel Complemento Destino: 28.

Requisitos:

Escala: Admón. General; Subescala: Técnica; Categoría: Técnico/a Admón. General, o

Escala: Admón Especial; Subescala: Técnica; Clase: Superior.

Técnico Superior de cualquier Admón Pública.

Titulación: Titulación Universitaria de carácter superior.

Cometidos del puesto

Asumirá las funciones de la Dirección General cuando así le sean encomendadas, colaborando con dicha Dirección en sus tareas ordinarias y asumiendo las funciones específicas que por la misma le sean asignadas. Así mismo la Subdirección conllevará la dirección efectiva de aquel o aquellos departamentos u otras unidades orgánicas del área que se determinen. Igualmente suplirá a la Dirección General en sus tareas y competencias. Realización de estudios e informes que en función de la naturaleza del puesto sean necesarios. Especial disponibilidad.

Núm. 1.710/2013

Por Decreto de la Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral nº 903, de 22 de enero de 2013, se ha procedido a convocar la provisión del puesto que se indica, con los requisitos del Anexo I y con arreglo a las siguientes bases:

BASES

Primera.- Se convoca la provisión del puesto de trabajo que se indica, mediante el sistema de libre designación.

• 1 Subdirección General adscrita a Cultura

Segunda.- Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos establecidos en el citado Anexo I.

Tercera.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de la Corporación, o en las oficinas a las que se refiere el art. 38 de la Ley 30/92, en el modelo de instancia que figura en el Anexo II, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la presente convocatoria.

Cuarta.- A la instancia deberá acompañarse "Historial Académico - Profesional", en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, publicaciones y cuantos otros méritos se estime oportuno poner de manifiesto. Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Los candidatos/as deberán aportar, junto a la solicitud, una Memoria, en la que analicen el puesto, los requisitos, y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Deberá contener un mínimo de 25 folios y un máximo de 35, a una sola cara, tamaños de letra "11" e interlineado "sencillo". Será considerada por el órgano competente quién contará con la asistencia del Secretario General de este Ayuntamiento

Quinta.- La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Córdoba, 7 de febrero de 2013.- La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

Código: 2110.

Denominación: Subdirector/a General.

Nº puestos: 1.

Régimen: Funcionario/a.

Grupo: A1.

Complemento Específico 2013: 23.236,64 €.

Nivel Complemento Destino: 28.

Requisitos:

Escala: Admón. General; Subescala: Técnica; Categoría: Técnico/a Admón. General, o

Escala: Admón Especial; Subescala: Técnica; Clase: Superior. Técnico Superior de cualquier Admón Pública.

Titulación: Titulación Universitaria de carácter superior.

Cometidos del puesto

Asumirá las funciones de la Dirección General cuando así le sean encomendadas, colaborando con dicha Dirección en sus tareas ordinarias y asumiendo las funciones específicas que por la misma le sean asignadas. Así mismo la Subdirección conllevará

la dirección efectiva de aquel o aquellos departamentos u otras unidades orgánicas del área que se determinen. Igualmente suplirá a la Dirección General en sus tareas y competencias. Realización de estudios e informes que en función de la naturaleza del puesto sean necesarios. Especial disponibilidad.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 1.405/2013

Por acuerdo del Pleno de la Corporación en sesión celebrada con fecha 28 de diciembre de 2012 ha sido aprobada la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, del Organismo Autónomo "Patronato Deportivo Municipal", de la Agencia Administrativa Local "Gerencia Municipal de Urbanismo de Lucena" y de la Entidad Pública Empresarial Local "Aparcamientos Municipales de Lucena".

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

1.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCENA.

Nº PLAZAS	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	PUNTOS	TIPO	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO	COMPL. ESPECÍFICO	TOTAL C.E.
							5% (1 % A.P.)	
		SECRETARIO GENERAL			A1-30	33.175,29	1.658,76	31.516,53
		INTERVENTORA			A1-30	30.990,93	1.549,55	29.441,39
		TESORERO			A1-30	27.281,67	1.364,08	25.917,58
		VICESECRETARIO			A1-28	27.281,67	1.364,08	25.917,58
1	1	JEFE SERVICIO INFRAESTRUCTURAS	402	F	A1-28	16.227,17	811,36	15.415,81
1	1	JEFE SECCIÓN RÉGIMEN INTERIOR	385	F	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN INTERVENCIÓN	385	F	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS	385	F	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN FOMENTO	385	F	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECC. Y CATASTRO	385	F	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	360	F	A1-26	15.259,24	762,96	14.496,28
1	1	TÉCNICO INTEGRAL DEL AGUA/RESPONSABLE SERV. OPERATIVOS	354	F	A1-26	13.983,36	699,17	13.284,19
1	1	INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	353	F	A1-26	13.945,05	697,25	13.247,80
1	1	ARQUITECTO	353	F	A1-26	13.945,05	697,25	13.247,80
1	1	INGENIERO AGRÓNOMO	353	F	A1-26	13.945,05	697,25	13.247,80
1	1	ARQUEÓLOGO	339	F	A1-26	13.465,84	673,29	12.792,54
1	1	TÉCNICO INFORMÁTICO. JEFE NEGOCIADO	324	F	A2-24	13.110,27	655,51	12.454,76
1	1	DIRECTORA SERVICIOS SOCIALES	322	F	A2-26	13.086,39	654,32	12.432,07
1	1	COLABORACIÓN JEFE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS	321	F	A1-26	13.010,14	650,51	12.359,64
1	1	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	318	F	A2-23	12.618,89	630,94	11.987,94
1	1	TÉCNICO GESTIÓN HACIENDA Y PRESUPUESTOS	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,75
1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABILIDAD	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,75
1	1	TÉCNICO GESTIÓN TRIBUTARIA	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,76
1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN TESORERÍA	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,76
1	1	TÉCNICO INFORMÁTICO	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,76
1	1	INGENIERO TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA	317	F	A2-23	12.750,27	637,51	12.112,76
3	3	ARQUITECTO TÉCNICO	302	F	A2-23	11.987,90	599,40	11.388,51
1	1	GRADUADO SOCIAL	300	F	A2-26	12.494,11	624,71	11.869,41
4	4	TRABAJADOR SOCIAL	293	F	A2-23	11.987,73	599,39	11.388,34
1	1	TÉCNICO MEDIO DESARROLLO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	293	F	A2-23	11.322,92	566,15	10.756,78
1	1	TÉCNICO MEDIO ESPECIALISTA CULTURA.	293	F	A2-23	11.322,92	566,15	10.756,78

2	2	PSICÓLOGO	290	F	A1-26	11.775,43	588,77	11.186,66
1	1	TÉCNICO TURISMO. DIRECTOR OFICINA	285	F	A2-23	13.247,20	662,36	12.584,84
1	1	DIRECTORA CIM	285	F	A2-23	11.401,33	570,07	10.831,26
1	1	PROF.MÚSICA Y/O DANZA (Funciones directivas)	277	F	A2-24	11.229,23	561,46	10.667,77
1	1	MONITOR DIRECTOR PARQUE INFANTIL TRÁFICO	272	F	C1-20	10.565,97	528,30	10.037,67
1	1	COORDINADOR RESP. PROTOCOLO	270	F	C1-20	10.985,54	549,28	10.436,26
2	2	PROFESOR DE MÚSICA Y/O DANZA	269	F	A2-23	10.698,48	534,92	10.163,56
1	1	TÉCNICO CIM	269	F	A2-23	9.822,82	491,14	9.331,68
1	1	ASESORA JURÍDICA CIM (Jornada Parcial 60%)	268	F	A1-26	6.446,03	322,30	6.123,72
1	1	EDUCADOR FAMILIAR	268	F	A2-23	10.923,83	546,19	10.377,64
1	1	COORDINADOR RESP. OFICINA INFORMACIÓN JUVENIL	264	F	C1-20	10.658,47	532,92	10.125,54
1	1	COORDINADOR RESP. PUBLICACIONES Y ARCHIVO	264	F	C1-20	10.538,12	526,91	10.011,22
2	2	DELINEANTE	257	F	C1-20	9.964,40	498,22	9.466,18
1	1	INSPECTOR RENTAS Y EXACCIONES	256	F	C1-20	9.929,87	496,49	9.433,37
1	1	TÉCNICO AUX. MEDIO AMBIENTE	249	F	C1-20	9.754,98	487,75	9.267,23
1	1	TÉCNICO AUX. SERVICIOS OPERATIVOS OBRAS	248	F	C1-20	9.717,37	485,87	9.231,50
1	1	AUXILIAR TÉCNICO RENTAS Y EXACCIONES	248	F	C1-20	9.717,37	485,87	9.231,50
1	1	ESPECIALISTA ARCHIVO Y BIBLIOTECA	247	F	C1-20	9.685,92	484,30	9.201,62
1	1	ADMINISTRATIVO COORDINADOR S.I.A.C	246	F	C1-20	12.600,26	630,01	11.970,25
2	2	ADMINISTRATIVO S.I.A.C.	246	F	C1-20	12.036,74	601,84	11.434,90
29	29	ADMINISTRATIVO	246	F	C1-20	10.033,22	501,66	9.531,56
1	1	ADMINISTRATIVO JAUJA	246	F	C1-20	10.033,22	501,66	9.531,56
2	2	ESPECIALISTA EN GEOMÁTICA	246	F	C1-20	10.033,22	501,66	9.531,56
1	1	AYUDANTE TÉC. ORG. FERIAS Y CERTÁMENES	246	F	C2-18	10.119,03	505,95	9.613,08
1	1	ESPECIALISTA EN CONSUMO	240	F	C1-20	9.444,25	472,21	8.972,04
1	1	ESPEC. AUTOEDICIÓN MULTIM. Y NUEV. TEC.	232	F	C1-20	9.470,55	473,53	8.997,03
1	1	MAESTRO JARDINERO. JEFE DE EQUIPO	226	F	C2-18	9.508,35	475,42	9.032,93
1	1	PORTERA MAYOR	225	F	C2-18	9.778,88	488,94	9.289,94
0	1	COORD. RESP. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	222	F	C1-20	9.125,44	456,27	8.669,16
3	3	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO	222	F	C1-20	9.125,44	456,27	8.669,16
1	1	OFICIAL JEFE DE EQUIPO	210	F	C2-18	8.956,29	447,81	8.508,48
2	2	AUXILIAR ACTIVIDADES TURÍSTICAS	208	F	C2-18	10.082,41	504,12	9.578,29
1	1	OFICIAL CARPINTERO	196	F	C2-18	8.360,35	418,02	7.942,33
1	1	OFICIAL 1º AGUAS	196	F	C2-18	8.360,35	418,02	7.942,33
0	1	MONITOR PARQUE INFANTIL TRÁFICO	195	F	C2-18	8.228,97	411,45	7.817,52
7	6	JARDINERO	195	F	C2-18	8.325,96	416,30	7.909,66
1	1	AUXILIAR AYUDTE. ARCHIVO Y BIBLIOTECA	194	F	C2-18	8.194,40	409,72	7.784,68
1	1	AUXILIAR ESPECIALISTA EN CULTURA	194	F	C2-18	8.194,40	409,72	7.784,68
1	1	AUXILIAR DE INSPECCIÓN	193	F	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
1	1	AUXILIAR DE DELINEACIÓN	193	F	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
2	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO S.I.A.C.	193	F	C2-18	9.913,20	495,66	9.417,54
26	26	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	193	F	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAS NAVAS	193	F	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
1	1	CONDUCTOR 1ª	188	F	C2-18	8.084,38	404,22	7.680,16
1	1	CONDUCTOR MAQUINISTA	188	F	C2-18	8.084,38	404,22	7.680,16
1	1	OFICIAL DE OBRAS	187	F	C2-18	8.049,86	402,49	7.647,37
2	1	OFICIAL PRIMERA OBRAS	187	F	C2-18	8.049,86	402,49	7.647,37
1	1	CONSERJE MERCADO	185	F	C2-18	7.980,81	399,04	7.581,77
5	2	BARRENDERO	157	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
1	1	GUARDA CENTRO LOS SANTOS	156	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
0	1	ORDENANZA PROTOCOLO	149	F	AP-14	13.818,41	138,18	13.680,23
1	1	ORDENANZA S.I.A.C.	149	F	AP-14	9.433,25	94,33	9.338,92
1	1	ORDENANZA TURISMO	149	F	AP-14	8.923,45	89,23	8.834,14
8	8	ORDENANZA	149	F	AP-14	7.680,05	76,80	7.603,25
0	11	ORDENANZA 2ª ACTIVIDAD	149	F	AP-14	7.680,05	76,80	7.603,25
0	1	ORDENANZA 2ª ACTIVIDAD TURISMO	149	F	AP-14	8.923,45	89,23	8.834,14
4	2	PEÓN USOS MÚLTIPLES	141	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
8	8	GUARDA-PORTERO COLEGIOS PÚBLICOS	140	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
3	2	PEÓN DE OBRAS	125	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
1	1	PEÓN OBRAS CONDUCCIÓN VEHÍCULOS	125	F	AP-14	8.252,97	82,53	8.170,45

Nº PLAZAS	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	PUNTOS	TIPO	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO	5%	TOTAL C.E.
10	4	LIMPIADORA	116	F	AP-14	7.679,92	76,80	7.603,12
POLICÍA LOCAL								
1	1	INSPECTOR JEFE POLICÍA LOCAL	395	F	A2-26	27.640,27	1.382,01	26.258,25
1	1	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL.SEG. CIUDADANA	301	F	A2-24	14.922,30	746,12	14.176,19
1	1	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL.TRÁFICO	301	F	A2-24	14.922,30	746,12	14.176,19
	6	OFICIAL POLICIA LOCAL-CORRETORNOS	280	F	C1-20	16.376,41	818,82	15.557,59
	1	OFICIAL POLICIA LOCAL-SECC. TRÁFICO	280	F	C1-20	14.178,85	708,94	13.469,90
	1	OFICIAL POLICIA LOCAL-UNIDAD INSP.GUARDIA	271	F	C1-20	15.915,95	795,80	15.120,15
	9	POLICIA LOCAL-SECC. TRÁFICO	225	F	C1-19	12.665,45	633,27	12.032,18
	42	POLICIA LOCAL-PATRULLEROS	225	F	C1-19	14.323,28	716,16	13.607,11
	9	POLICIA LOCAL-UNIDAD INSP. GUARDIA	225	F	C1-19	14.323,28	716,16	13.607,11
	10	POLICIA LOCAL-SALA OPERATIVA	224	F	C1-19	14.288,90	714,45	13.574,46
	1	POLICIA LOCAL-ZONAS	216	F	C1-19	11.815,34	590,77	11.224,58
	0	POLICIA LOCAL-JAUJA Y NAVAS	216	F	C1-19	11.815,34	590,77	11.224,58
	1-3	OFICIAL POLICIA/POLICIA LOCAL-SECRETARÍA JEFATURA	199	F	C1-19	12.706,13	635,31	12.070,83
	3	OFIC /POLIC. LOCAL-2º. ACTIV. Control edif. Mpales., Merc., Disciplina Urb. y Patrim.	199	F	C1-19	10.702,61	535,13	10.167,48
	0	OFICIAL POLICIA/POLICIA LOCAL-2º. ACTIV.	191	F	C1-19	8.244,95	412,25	7.832,70

2.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE URBANISMO.

Nº PLAZAS	Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	PUNTOS	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO	COMPL. ESPECÍFICO 5% (1 % A.P.)	TOTAL C.E.
1	1	JEFE SECCIÓN LICENCIAS, DISCIPLINA URB. Y V.P.O.	385	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
1	1	JEFE SECCIÓN PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y PROYECTOS URBAN.	385	A1-26	16.320,15	816,01	15.504,14
4	4	ARQUITECTO	353	A1-26	13.945,05	697,25	13.247,80
1	1	INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS	318	A2-23	12.618,89	630,94	11.987,95
1	1	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	318	A2-23	12.618,89	630,94	11.987,95
1	1	ARQUITECTO TÉCNICO	302	A2-23	11.987,90	599,40	11.388,51
1	1	DELINEANTE	257	C1-20	9.964,40	498,22	9.466,18
4	4	ADMINISTRATIVO	246	C1-20	10.033,22	501,66	9.531,56
3	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	193	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
2	2	AUXILIAR DE INSPECCIÓN	193	C2-18	8.160,00	408,00	7.752,00
1	1	ORDENANZA	149	AP-14	7.680,05	76,80	7.603,25

3.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL

Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	PUNTOS	GRUPO DE NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO
1	DIRECTOR TÉCNICO GERENTE	386	A1-26	14.985,32 €
1	COORDINADOR DE SERVICIOS E INFRAEST.	271	C1-20	10.354,96 €
2	COORDINADORES DE ACTIV. DEPORTIVAS	271	C1-20	10.354,82 €
1	ADMINISTRATIVO	246	C1-20	9.531,48 €
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	193	C2-18	7.751,94 €
1	MONITOR DEPORTIVO A.C. P.D.M.	191	C2-18	7.751,94 €
1	PEÓN USOS MÚLTIPLES	141	AP-14	7.603,12 €
3	PEÓN USOS MÚLTIPLES A TURNOS	141	AP-14	8.818,74 €

4.-RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL "APARCAMIENTOS MUNICIPALES DE LUCENA" EJERCICIO ECONÓMICO 2013

Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	TIPO	SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS	C. ESPECÍFICO
1	ADMINISTRATIVO	LABORAL	C1*	20*	246*	9.531,56 euros* (cómputo anual)
Nº PUESTOS	PUESTO DE TRABAJO	TIPO	SUBGRUPO	NIVEL	PUNTOS	C. ESPECÍFICO
1	OPERARIO DEL SERVICIO DE APARCAMIENTO REGULADO	LABORAL	AGRUPAC. PROFES.	12*	141*	7.603,12 euros* (cómputo anual)

*Según acuerdo adoptado en sesión del Consejo de Administración de la entidad de 3 de agosto de 2009, el personal de la misma se sujetará a lo dispuesto por el Acuerdo Marco por el que se regulan las relaciones entre el Excmo. Ayuntamiento de Luce-

na y el personal a su servicio (BOP 26 de junio de 1999), lo que comporta la aplicación de las condiciones económicas y conceptos retributivos de ese documento.

Lucena, 31 de enero de 2013.- El Alcalde, Juan Pérez Guerre-

ro.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 1.411/2013

Teniendo conocimiento que las personas que a continuación se relacionan, en la actualidad no habitan el domicilio en el que figuraban empadronadas, desconociéndose su actual domicilio y si han solicitado el alta en el Padrón Municipal de otro municipio, al no haber recibido este Ayuntamiento comunicación alguna, de conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento.

Intentada la notificación, sin que haya sido posible practicarla, se procede a realizarla a través del presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

Nombre y Apellidos.- Doc. Identidad.

Ionela Vlad; Y01416462K.

Durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar, en el Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido el plazo señalado sin haber formulado alegación alguna, se continuará con el procedimiento de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes, de acuerdo con lo establecido en el apartado II-1-c.2 de la Resolución de 1 de abril de 1997, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal.

Montilla, a 18 de febrero de 2013.- El Alcalde, firmado electrónicamente, Federico Cabello de Alba Hernández.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 1.381/2013

Con fecha del día de hoy, por Decreto de la Alcaldía se ha resuelto lo que se transcribe a continuación:

“Dada cuenta que por Decreto del Sr. Alcalde-Presidente de fecha 1 de febrero de 2013, y registro de salida núm. 855, se resolvió delegar en este Primer Teniente de Alcalde las competencias y atribuciones propias de la Alcaldía por tener que ausentarse de la ciudad, durante los días del 7 al 10 de febrero ambos inclusive.

Resultando que en el día de hoy me tengo que ausentar de esta ciudad, por motivos familiares de salud, y en uso de las atribuciones que me confieren los arts. 21.3 y 23.4 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 44 y 47.2 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, he resuelto:

1º.- Delegar en el segundo Teniente de Alcalde, D. César Bravo Santervás, las competencias y atribuciones propias de esta Alcaldía que me confiere la normativa vigente, por tenerlas así delegadas.

2º.- La Delegación conferida surtirá efectos a partir del día 8 de febrero y finalizará el 10 de febrero del año en curso.

3º.- Notifíquese esta resolución al interesado, publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia y dése cuenta al Pleno Corporativo en la primera sesión que el mismo celebre.

Lo manda y firma, el Sr. Alcalde-Acctal., en Pozoblanco a ocho de febrero de dos mil trece”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pozoblanco, 8 de febrero de 2013.- El Alcalde Acctal., firma ilegible.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 1.705/2013

Doña Victoria A. Alférez de la Rosa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 139/2013 se ha acordado citar a Grupo Michel Bustos S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 9 de abril de 2013, a las 12,20 horas de su mañana, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Doce de Octubre, 2 (Pasaje), Pl. 3, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Interrogatorio de Parte.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Grupo Michel Bustos S.L., se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Córdoba, a 20 de febrero de 2013.- La Secretaria Judicial, firma ilegible.

Núm. 1.706/2013

Doña Victoria A. Alférez de la Rosa, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, hace saber:

Que en los Autos seguidos en este Juzgado bajo el número 62/2013, a instancia de la parte actora don Miguel Agüera Toledano y Antonio Miguel Agüera López contra G58 Constructor S.L., se ha dictado Sentencia de 5 de febrero de 2013 con el encabezamiento y fallo que literalmente sigue:

“ Sentencia núm. 41

En Córdoba, a 5 de febrero de 2013.

Don Manuel Oteros Fernández, Magistrado del Juzgado de lo Social Número 2 de los de Córdoba y su Provincia, en nombre de Su Majestad el Rey y en virtud de las atribuciones jurisdiccionales conferidas, emanadas del Pueblo Español, dicta esta Sentencia, una vez examinados los Autos núm. 1264/12, sobre extinción de contrato de trabajo y reclamación de cantidad, en los que han intervenido como demandante don Antonio Miguel Agüera López,

representado por el Letrado don José Luis Lobo Hernández; y como demandada la empresa G58 Grupo Constructor S.L., que no compareció al juicio. Habiendo sido citado el Fondo de Garantía Salarial, que tampoco compareció al juicio. A los que se hallan acumulados los Autos núm. 1370/12 del Juzgado de lo Social Número 4 de Córdoba, a instancia de don Miguel Agüera Toledano, contra la misma empresa”.

“Fallo

Que estimando la demanda interpuesta por don Antonio Miguel Agüera López y don Miguel Agüera Toledano contra la empresa G58 Grupo Constructor S.L., declaro extinguidos con esta fecha los contratos de trabajo que les unían y condeno a la empresa demandada a que abone a los actores la suma de 16.165,87 € a cada uno en concepto de indemnización por la referida extinción, más la de 23.702,87 € a don Antonio Miguel Agüera López, y de 19.326,51 € a don Miguel Agüera Toledano en concepto de salarios impagados, más el interés establecido en el fundamento jurídico tercero de esta resolución.

Y para que sirva de notificación a la demandada G58 Constructor, S.L., actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Córdoba, a 25 de febrero de 2013.- La Secretaria Judicial, firma ilegible.

Juzgado de lo Social Número 10 Sevilla

Núm. 1.397/2013

Doña Carmen Álvarez Tripero, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social Número 10 de Sevilla, hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1367/2011 se ha acordado citar a Córdoba Pool S.L., como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el próximo día 8 de octubre de 2013, a las 10'30 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de la Buhaira nº 26, Edificio Noga, Planta 6ª debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los

medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Córdoba Pool S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla, a 7 de febrero de 2013.- La Secretaria Judicial, firma ilegible.

OTRAS ENTIDADES

Comunidad Regantes de Villafranca de Córdoba

Núm. 1.701/2013

Se cita a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el próximo día 23 de marzo del corriente año, sábado, a las 9 de la mañana en primera convocatoria y a las 10 en segunda, en la Casa de la Cultura (C/ Caridad, 5) de Villafranca de Córdoba, con el siguiente orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación del acta de la Asamblea General Ordinaria celebrada el pasado día 24 de noviembre de 2012.
- 2.- Presentación de los gastos generales y balance del año 2012, aprobación de los mismos, si procede.
- 3.- Presentación y aprobación del Presupuesto de Gastos para el año 2013, si procede.
- 4.- Desarrollo campaña de riego 2013.
- 5.- Elección de Interventores para la firma del acta.
- 6.- Asuntos de trámite.
- 7.- Ruegos y preguntas.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

Villafranca de Córdoba, 26 de febrero de 2013.- El Presidente, Fdo. José Antonio de la Rosa Álvarez.