

# BOP

Córdoba

Año CLXXXII

## Sumario

---

### III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

#### **Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gerencia Territorial del Catastro. Córdoba**

Anuncio de la Gerencia Territorial del Catastro en Córdoba por el que se pone en conocimiento de los titulares catastrales, inicio del trámite de audiencia correspondiente al procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial del Término Municipal de Dos Torres

p. 3629

### VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **Ayuntamiento de Córdoba**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba por el que se hace público Bases de Convocatoria para la provisión de una plaza de Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2016 de esta Corporación

p. 3629

#### **Ayuntamiento de Lucena**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena por el que se efectúa convocatoria, mediante procedimiento abierto, para contratación del servicio de consultoría para la realización de auditorías energéticas y calificación energética en varios edificios municipales

p. 3634

#### **Ayuntamiento de Montilla**

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por el que se efectúa convocatoria, mediante procedimiento abierto, para contratación del servicio de Información Turística en la Oficina de Turismo y Guía Turístico, así como del servicio de Atención Protocolaria e información en actos con repercusión turística, y del Servicio de Celador/a en determinados centros municipales

p. 3635

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por el que se hace público Bases Reguladoras del Programa Municipal de Ayudas Económicas denominadas "Incentivos al Emprendimiento"

p. 3635

#### **Ayuntamiento de Montoro**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Montoro por la que se delega en la

---

Concejal doña Rafaela Ávila de la Rosa la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 3641

#### **Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo**

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo por la que se delega en doña María Victoria Paterna Otero, Primera Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía

p. 3641

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

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por la que se delega en el Concejal don David López García la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 3641

### **VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

#### **Juzgado de lo Social Número 2. Córdoba**

Procedimiento 481/2016, Ejecución de títulos judiciales 49/2017: Notificación Decreto

p. 3641

Procedimiento 649/2016, Ejecución de títulos judiciales 119/2017: Notificación Decreto

p. 3642

### **VIII. OTRAS ENTIDADES**

#### **Comisión Gestora de la Comunidad de Regantes en Formación de Aguilar de La Frontera (Córdoba)**

Convocatoria Junta General Ordinaria a celebrar el día 26 de septiembre de 2017 por la Comisión Gestora de la Comunidad de Regantes en Formación de Aguilar de La Frontera (Córdoba)

p. 3642

## ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio de Hacienda y Función Pública**  
**Gerencia Territorial del Catastro**  
**Córdoba**

Núm. 3.212/2017

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del RD 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (RD Legislativo 1/2004, de 5 de marzo), por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los titulares catastrales la apertura del trámite de audiencia previa correspondiente al procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial del municipio de: Dos Torres, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público, en esta Gerencia, sita en Avenida Gran Capitán, 7 de Córdoba, a fin de que puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que se estimen pertinentes.

Córdoba, 31 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por el Gerente Territorial, Luis González León.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 3.128/2017

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2016 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### BASES

#### I. Normas Generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Servicio Extinción de Incendios, Escala Ejecutiva, dotadas 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 perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2016, (código de la plaza 273).

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

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

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

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

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

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

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

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de 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.

#### III. Solicitudes

Cuarta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 podrán presentar:

- Con Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y presentarla vía telemática y mediante el documento de pago generado en este proceso, efectuar el abono de la tasa establecida 23,99 € en:

BBK-Cajasur Código IBAN ES98 0237.0210.30.9152455481, quedando ambos automáticamente registrados.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal número 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas). No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.

- Sin Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud (incluye autobaremo) publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y mediante el documento de pago, generado en este proceso, efectuar el abono de la tasa establecida, 23,99 € en BBK-Cajasur Código IBAN ES98 0237.0210.30.9152455481, 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 del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal número 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas).

Presentar la solicitud firmada, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago efectuado (o en su caso justificante de su exención), en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cual-

quiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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 (957.49.99.29), o correo electrónico (selección@ayuncordoba.es), al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Quinta. 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.

Sexta. 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.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

#### IV. Admisión de Aspirantes

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión. Igualmente, se indicarán, la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba ([www.ayuncordoba.es](http://www.ayuncordoba.es)).

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 sede electrónica de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: [www.ayuncordoba.es](http://www.ayuncordoba.es).

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

#### 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 podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. El Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

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

Podrá designarse por el órgano competente un Observador del desarrollo del procedimiento selectivo, que actuará, a título individual, con voz y sin voto.

#### VI. Sistema de Selección:

Decimosegunda. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase de Oposición

B) Periodo de Formación

A) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 85 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 100 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 70% de las preguntas, 59 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.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candida-

tos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

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

Los/as opositores/as leerán este segundo ejercicio ante el Tribunal.

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

Tercer Ejercicio: Resolución de una prueba práctica o supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

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

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

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

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

Decimotercera. La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios citados.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "Ñ", 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.

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

Las calificaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y, a nivel informativo en su página web, ayuncordoba.es, así como, de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación

de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
2. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
3. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

Decimosexta. Una vez terminada, la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará, la relación de aprobados/as por orden de puntuación y propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

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

#### VII. Presentación de Documentos

Decimoséptima. El/la aspirante propuesto presentará en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionarios/a en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, en Prácticas 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.

Decimoctava. Una vez justificado que el interesado reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario de en Prácticas.

#### B) PERÍODO DE FORMACIÓN

Decimonovena. La persona nombrada como funcionario/a en prácticas deberá superar un Período de Formación, para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionario/a de carrera. Este Período tendrá una duración máxima de 200 horas lectivas.

Al/a la aspirante nombrado/a como Suboficial en prácticas se le comunicará la fecha en que deberá presentarse para dar comienzo al Período de Formación, momento desde el que empezará a percibir la retribución económica establecida. En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se le considerará decaído/a en su derecho.

Vigésima. El/la funcionario/a en prácticas percibirá, durante la realización del Período de Formación, las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que está clasificada esta plaza.

En el caso de que dicho/a funcionario/a ya esté prestando servicios remunerados en la Administración como funcionario/a de carrera, interino/a, contratado/a administrativo/a o como personal laboral, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que de acuerdo con la normativa vigente le corresponde, deberá optar antes del inicio del Período Formativo entre:

a) Percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondería en el puesto de trabajo de origen.

b) La que proceda conforme a las normas señaladas en estas bases.

En el caso de no existir opción, percibirá las retribuciones que le correspondan como funcionario/a en prácticas.

Vigesimoprimer. Para superar el Período de Formación será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto, teniendo en cuenta también el interés, la motivación, participación y comportamiento del/de la alumno/a.

Vigesimosegunda. Podrán ser causas de baja inmediata como Suboficial en prácticas, por resolución de la Alcaldesa, a propuesta de la Dirección del Período de Formación, las causas que se determinen en el Programa mencionado, entre otras, las siguientes:

a) El comportamiento deficiente o la comisión de una falta que en la vigente legislación esté calificada como grave.

b) Que en alguna de las materias el/la alumno/a no haya obtenido la puntuación mínima, a juicio de los/as profesores/as que impartan las respectivas materias.

c) La falta de asistencia sin causa justificada, durante tres días consecutivos o cinco alternos en el tiempo que dure la Formación.

d) Tener un número de faltas por causas justificadas, que a juicio de la dirección impidan obtener la formación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

e) Cuando al no haber podido asistir, por enfermedad u otra causa justificada, a alguna de las evaluaciones de las distintas materias no se apruebe antes de la finalización del Período de Formación.

Vigesimotercera. Si el/la aspirante no superase el referido Período perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

#### VIII. Calificación Definitiva

Vigesimocuarta. La Dirección del Período de Formación emitirá informe del/de la funcionario/a en prácticas, basado en las evaluaciones efectuadas en dicho período.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase, de Oposición y la que se haya alcanzado en el Período de Formación, esta calificación será otorgada por el Tribunal Calificador.

#### IX. Propuesta Final y Nombramiento

Vigesimoquinta. El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal, será nombrado/a funcionario/a de carrera como Suboficial del SEIS.

Vigesimosexta. Una vez nombrado/a por la Alcaldesa, el/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

En caso de que no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo indicado, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, perdiendo todos sus derechos.

#### VIII. Normas Finales

Vigesimoséptima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto

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

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

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

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

Córdoba, 18 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por el Tte. Alcalde-Delegado de RRHH y Salud Laboral PD (Decreto nº 6039, de 14 de julio de 2017) Concejal Delegado de Movilidad, Educación e Infancia, Andrés Pino Ruiz.

#### ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

##### A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

3. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

4. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

5. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho de la Unión Europea. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento y la potestad reglamentaria.

6. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos, concepto y clases. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios.

7. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del pre-

supuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

8. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

10. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

11. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Los delegados de prevención. El comité de seguridad y salud.

12. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas.

#### B) TEMARIO ESPECÍFICO

13. La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de dirección. Coordinación y dirección de grupos. La dirección de reuniones. La toma de decisiones en las organizaciones. Planificación, organización y ejecución. Mando y control en emergencias.

14. La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración. Técnicas de resolución de conflictos. La negociación.

15. El Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios (RIPCI).

16. Ordenanzas Fiscales. Tasas por los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamentos. Sujeto pasivo y responsables. Prestaciones del Servicio sujetas a tasas. Exenciones.

17. La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Actuaciones del sistema nacional de protección civil. Plan Protección Civil de ámbito local de Córdoba.

18. Normativa de prevención y lucha contra incendios forestales en Andalucía. Plan INFOCA.

19. El Plan Territorial de Emergencia de Andalucía (PTEAnd.).

20. Los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento en la Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía.

21. Modelos de Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento: local, comarcal, provincial y autonómico. Diferencias organizativas y de funcionamiento.

22. Los Parques del SEIS del Ayuntamiento de Córdoba: Parque Central y Parque del Granadal. Ámbitos de actuación. Recursos y medios. Coordinación funcional y operativa. La central de comunicaciones

23. El Jefe de Turno. Cometidos y funciones generales. El turno de guardia. Organización del personal en las Salidas. Las revisiones diarias. El mantenimiento de las instalaciones. Planificación de los descansos. Programación de las prácticas y actividades formativas.

24. Documentación del Servicio. Clasificación. Tipos de partes. El Parte de Intervención. Elementos esenciales. El informe de la intervención.

25. El comportamiento humano ante las emergencias. La multitud. Fases de comportamiento. El pánico. Medidas preventivas.

26. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. La seguridad perso-

nal y colectiva. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

27. Transporte de Mercancías Peligrosas. Reglamentos y normativas sobre transporte de mercancías peligrosas. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación y señalización. Documentación obligatoria y obligaciones del transportista y del expedidor Transporte por carretera y ferrocarril. Medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

28. Plan de emergencias ante el riesgo de accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril en Andalucía.

29. Plan de emergencia ante el riesgo de inundaciones en Andalucía.

30. El Reglamento Electrotécnico de baja tensión. Generalidades de las instalaciones eléctricas en la edificación. Distribución eléctrica.

31. Útiles de extinción: Mangueras. Lanzas. Piezas de acoplamiento. Bombas. Clasificación y características esenciales. Extintores. Clasificación. Características generales.

32. Equipos de extinción. Espumas. Principio de funcionamiento. Generadores y proporcionadores. Características principales.

33. Materiales y equipos de elevación y tracción. Gatos hidráulicos. Cabrestantes. Cojines elevadores. Características principales. Medidas de seguridad.

34. Materiales y equipos de corte y separación. Equipo de oxicorte. Lanza térmica. Radiales. Motosierras. Equipo hidráulico de descargelación. Características principales. Medidas de seguridad.

35. Material de exploración. Detectores y analizadores. Medidores de oxígeno y explosímetros. Cámaras térmicas. Detectores geofísicos. Descripción, uso y mantenimiento de los mismos.

36. Vehículos contra incendios. Clasificación. Especificaciones técnicas. Instalación hidráulica. Dotación y equipamiento. Autobombas, autoescalas y brazo articulado. Características principales.

37. Medios y equipos de protección personal. Clasificación. Equipos de protección respiratoria Trajes NBQ y de protección térmica y química. Características principales.

38. Metodología general de las intervenciones. Tren de salida. Salidas de apoyo. Fases y operaciones. Consideraciones generales.

39. Intervención en Centros de Transporte: Estaciones de tren, de autobuses y otras de similares características.

40. Intervención en incendios bajo rasante. Caso especial de aparcamientos subterráneos. Fases y medidas preventivas.

41. Intervención en incendios en zonas de interfase urbano-forestal. Problemática específica de los incendios forestales en áreas urbanizadas: caso concreto de las urbanizaciones y parcelaciones en zona forestal en el municipio de Córdoba.

42. El incendio forestal. Causas, prevención y extinción. Factores que influyen en su desarrollo. Organización local y provincial.

43. Técnicas de intervención en accidentes de tráfico. Fases de una operación de descargelación. Consideraciones generales en este tipo de accidente.

44. Técnicas de extinción. Incendios en pisos. Medios que intervienen en este tipo de siniestros. Fases que componen la intervención. Operaciones a realizar.

45. Intervención en incendio en nave industrial. Fases. Medidas de prevención y extinción.

46. Intervención en incendio en centro hospitalario. Características del siniestro. La evacuación. Fases.

47. Explosiones. Concepto y clasificación. Ondas expansivas y sus efectos. Métodos de intervención. Características y efectos de los términos Bleve, Flashover y Backdraft.

48. Intervención en Centros de trabajo, Centros de Educación y otros de semejantes características.

49. Naturaleza del fuego. El triángulo y tetraedro del fuego. Productos de la combustión. Transmisión del calor. Clasificación de los incendios. Sistemas de extinción. Agentes extintores: Clasificación y campos de aplicación.

50. Nociones sobre frecuencia y longitud de onda. El radioteléfono. Características de su operatividad. Elementos básicos. Normas de uso y disciplina de radio. Códigos de comunicaciones.

51. La normativa de protección contra Incendios: el Código Técnico de la edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendio: compartimentación, evacuación y señalización.

52. Las estructuras de los edificios: tipologías y elementos estructurales. Estructuras portantes de muros de carga. Estructuras de hormigón armado. Estructuras metálicas. Estructuras de madera. Elementos singulares: arcos, bóvedas y cúpulas.

53. Patologías de la edificación. Lesiones en edificios por deformaciones, asentamientos, movimientos del terreno u otros. Efectos producidos según el tipo de estructura. Estabilización y apeos.

54. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y de los materiales: clasificación. Las euroclases. Daños por fuego y temperatura.

55. Reglamento de Seguridad contra incendios en los Establecimiento Industriales.

56. Reglamento de explosivos. Normativa reguladora de la manipulación y uso de artificios en la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales.

57. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

58. Geografía física del término municipal de Córdoba: la sierra, la campiña y el valle del Guadalquivir, características y riesgos de cada zona. Ríos y embalses. Infraestructuras principales. Ejes de comunicación: viarios y ferroviarios. El núcleo de población principal y los núcleos de población aislados. Poblaciones limítrofes.

59. El conjunto Histórico de Córdoba: características urbanas e hitos principales. La intervención del Servicio de Extinción de Incendios en su ámbito: riesgos y dificultades.

60. Las intervenciones de los SPEIS (Servicio Provincial Extinción de Incendios y Salvamento) en el patrimonio histórico y cultural. Los planes de salvaguarda de bienes protegidos.

## Ayuntamiento de Lucena

Núm. 3.205/2017

ANUNCIO DE LICITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS ENERGÉTICAS Y CALIFICACIÓN ENERGÉTICA EN VARIOS EDIFICIOS MUNICIPALES

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Lucena.

b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Negociado de Contratación.

2. Domicilio: Plaza Nueva, 1.

3. Localidad y código postal: Lucena (Córdoba), 14900.

4. Teléfono: 957-500490.

5. Fax: 957-591119.

6. Correo electrónico: [contratacion@aytolucena.es](mailto:contratacion@aytolucena.es)

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: [https://www.aytolucena.es/sede/perfil\\_del\\_contratante](https://www.aytolucena.es/sede/perfil_del_contratante)

8. Fecha límite de obtención de documentos e información: De lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: SE-25/17.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Servicios.

b) Descripción: Servicio de consultoría para la realización de auditorías energéticas y calificación energética en varios edificios municipales.

c) Lugar de ejecución: Lucena.

d) Plazo de ejecución: 3 meses.

e) Admisión de prórroga: No.

f) CPV: 71314300-5.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Oferta económica (70%); Memoria técnica (30%).

4. Valor estimado del contrato: 30.000,00 euros.

5. Presupuesto base de licitación: Importe neto: 30.000,00 euros, más IVA. Importe total: 36.300,00 euros.

6. Garantías:

Provisional: No.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera: Seguro de Responsabilidad Civil (anexo III-A del PCAP).

b) Solvencia técnica o profesional: Experiencia en realización de auditorías energéticas (anexo III-B del PCAP).

8. Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación: En soporte papel.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Excmo. Ayuntamiento de Lucena (Córdoba). Negociado de Contratación, en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

2. Domicilio: Plaza Nueva, nº 1, 1ª planta.

3. Localidad y código postal: Lucena (Córdoba), 14900.

d) Admisión de variantes: Sí. Las indicadas en el anexo V-A del PCAP.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

9. Apertura de las ofertas:

a) Dirección: Ayuntamiento de Lucena. Plaza Nueva, nº 1, 1ª planta.

b) Localidad y código postal: Lucena. 14900.

c) Fecha y hora: La fecha y hora del acto de apertura de las proposiciones presentadas y admitidas en el procedimiento, se anunciará en el perfil del contratante.

10. Gastos de Publicidad: Serán a cargo del adjudicatario, por importe máximo de 200 euros.

Lucena, a 2 de septiembre de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

**Ayuntamiento de Montilla**

Núm. 3.166/2017

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 30 de agosto de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de Servicio de Información Turística en la Oficina de Turismo de Montilla y Guía Turístico, así como del Servicio de Atención Protocolaria e Información en Actos con Repercusión Turística, y del Servicio de Celador/a en determinados Centros Municipales, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
  - a) Organismo.: Ayuntamiento de Montilla.
  - b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia.: Secretaría.
    - 2) Domicilio. Calle Puerta de Aguilar, 10.
    - 3) Localidad y código postal.- Montilla.- 14.550.
    - 4) Teléfono: 957650150.
    - 5) Telefax: 957652428.
    - 6) Correo electrónico: secretaria@montilla.es
    - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante. www.montilla.es

- 8) Fecha límite de obtención de documentación e información. La fijada para la presentación de proposiciones.

- d) Número de expediente: 9173/2017.
2. Objeto del Contrato:
  - a) Tipo. Servicios.
  - b) Descripción: Información Turística en la Oficina de Turismo de Montilla y Guía Turístico, así como del Servicio de Atención Protocolaria e Información en Actos con Repercusión Turística, y del Servicio de Celador/a en determinados Centros Municipales.

- c) División por lotes y número de lotes: Tres Lotes (Lote 1. Servicio de Atención e Información Turística en la Oficina de Turismo de Montilla, Puntos de Información y Servicio de Guía Turístico. Lote 2. Servicio de Atención Protocolaria e Información de Actos Promocionales con Repercusión Turística. Lote 3. Servicio de Celador/a en determinados Centros Municipales.)

- d) Lugar de ejecución: Municipio de Montilla.
3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación. Ordinaria.
  - b) Procedimiento. Abierto.
  - c) Criterios de adjudicación: Varios criterios, según lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4. El precio del presente contrato, incluidos todos los lotes, asciende a la cuantía de ochenta y tres mil ochocientos veinte euros (83.820,00 €), a la que se le adicionará el IVA al tipo del 21%, lo que supone un total de 101.422,20 euros.

6. Garantías exigidas.
 

Garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

7. Requisitos específicos del contratista: Ver Pliego de Condiciones.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
  - a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Perfil del Contratante.

- b) Lugar de presentación:
  1. Dependencia: Servicio de Atención al Ciudadano.

2. Domicilio. Calle Puerta de Aguilar, 10.
3. Localidad y código postal: Montilla. 14550.
4. Horario: de 9:00 a 14:00 horas.

También podrá presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición de envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex, telegrama o correo electrónico, la remisión de solicitud, en el caso en que se recibiera fuera de plazo fijado en el anuncio de invitación. No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna solicitud enviada por correo.

9. Apertura de ofertas:

- a) Descripción. Las ofertas se abrirán el tercer día hábil, a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.
- b) Dirección. Calle Puerta de Aguilar, 10.
- c) Localidad y código postal. Montilla. 14550.
- d) Hora: 12:00 horas.

10. Gastos de Publicidad. Los correspondientes a la inserción de los respectivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

Montilla, a 30 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 3.203/2017

Bases Reguladoras del Programa Municipal de Ayudas Económicas "Incentivos al Emprendimiento".

En virtud de lo establecido en los artículos 9 y siguientes de la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento se aprueba la presente convocatoria y las bases específicas por las que se han de regir para el presente ejercicio de 2017, la concesión en régimen de concurrencia competitiva, de las ayudas económicas denominadas "Incentivos al Emprendimiento", que tienen como objetivo promover el desarrollo del tejido empresarial local mediante el apoyo a la actividad emprendedora y el fomento del autoempleo en la ciudad de Montilla.

## "1. Régimen Jurídico

Las ayudas recogidas en las presentes Bases se regirán, además de lo dispuesto en las mismas, por la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Montilla, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Reglamento General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La gestión de las ayudas contempladas en la presente convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

## 2. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de las presentes bases es regular las condiciones que regirán la concesión de ayudas, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a fomentar, impulsar y apoyar la actividad económica y el autoempleo; incentivando la actividad emprendedora, sobre todo en la fase inicial de desarrollo e implantación, y contribuyendo a la generación de empleo en la ciudad Montilla.

## 3. Disponibilidad presupuestaria

Las subvenciones previstas en la presente convocatoria se abonarán con cargo a la Aplicación Presupuestaria 60 433 47003 SUBVENCIONES CONCURRENCIA COMPETITIVA INCENTIVOS AL EMPRENDIMIENTO 2017 del vigente presupuesto muni-

cipal, dotada de un crédito de 12.000,00 euros a tal efecto.

#### 4. Personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones contempladas en las presentes bases las personas físicas que pongan en marcha iniciativas empresariales en la localidad y que cumplan los siguientes requisitos:

-Que estén inscritas en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) con fecha de alta entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

-Que estén empadronadas en Montilla. Las personas solicitantes deben estar empadronadas en el Ayuntamiento de Montilla con al menos 3 meses de antelación a la presentación de la solicitud.

-Que desarrollen su actividad en Montilla. Se entenderá que la actividad se desarrolla en Montilla, cuando el local afecto a la actividad empresarial este ubicado en el municipio. En el caso de que la empresa no disponga de local afecto a la actividad, será necesario que el domicilio fiscal se encuentre en Montilla.

-Que el comienzo efectivo de la actividad empresarial se produzca entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017. Se entenderá como comienzo efectivo de la actividad la fecha de alta de la actividad de la empresa que figure en el certificado de Situación Censal.

Quedarán excluidas aquellas personas que tengan deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

#### 5. Objeto, Cuantía y compatibilidad de las ayudas.

Serán objeto de subvención la cuota mensual a la Seguridad Social en calidad de autónomo.

La cuantía de las ayudas será a fondo perdido y consistirá en el abono de 50,00 €/mes de cuota por persona emprendedora durante los doce primeros meses de la actividad, para la cuota a la Seguridad Social, con el límite máximo de 600,00 € por persona.

El número de ayudas estará limitado hasta agotar la disponibilidad de la aplicación presupuestaria destinada a las mismas.

#### 6. Solicitud de las Ayudas y documentación preceptiva.

Para la solicitud de las ayudas se deberá aportar la siguiente documentación:

-Solicitud debidamente cumplimentada según modelo, que estará disponible en la Oficina de Información y

-Copia del NIF o NIE de la persona solicitante.

-Copia de la Solicitud de Alta en el Régimen de Autónomos de la seguridad Social.

-Copia de Resolución sobre reconocimiento de alta en la Seguridad Social (donde figure la fecha del alta).

-Copia del Justificante de domiciliación del pago de cuotas emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, en su caso.

-Certificado de situación censal de la Agencia Tributaria, acreditativo de la fecha de alta de la actividad, epígrafe y el domicilio donde se ejerce la actividad empresarial.

-Certificado de Cuenta Corriente Bancaria (deberá ser la misma en la que en su caso, se ejecute el cargo de las cuotas de la Seguridad Social).

El Ayuntamiento de Montilla se reserva el derecho a pedir otra documentación complementaria que resulte necesaria para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como para la valoración de las solicitudes presentadas.

#### 7. Lugar y plazo de presentación de solicitudes

La solicitud conforme al modelo que figura como anexo a las presentes bases, así como la demás documentación preceptiva deberá ser presentada desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 30 de diciembre de 2017.

Dicha solicitud junto a la documentación preceptiva, deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 8:30 a 14:00 horas o a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento; o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitud por parte de las empresas o personas interesadas implicará la aceptación del contenido de estas bases.

#### 8. Mesa de Subvenciones

Para la valoración de las solicitudes recibidas se constituirá una Mesa de Subvenciones integrada por:

-Presidente/a: Concejal de Promoción Económica.

-Vocales: Dos Técnico/a del Área de Promoción Económica.

-Secretario/a: Personal designada por Secretaría que actuará como secretario/a de la Mesa.

#### 9. Procedimiento de concesión de las ayudas

El Centro de Iniciativas del Área de Promoción Económica es el órgano competente para instruir el procedimiento de participación en el Programa regulado por las presentes bases.

Cuando las solicitudes no reúnan los requisitos establecidos en las presentes bases reguladoras, el órgano instructor del procedimiento requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días, subsanen dichos defectos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición.

La Mesa de Subvenciones constituida al efecto conforme a lo establecido en la Base 8, realizará el control y seguimiento de las solicitudes presentadas.

La concesión de ayudas se efectuará hasta agotar el crédito disponible, estableciéndose como criterio de valoración, la fecha y hora que figure en el Registro de Entrada de la solicitud (artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Sobre la base de la propuesta realizada por la Mesa, el Centro de Iniciativas elevará propuesta de resolución al órgano competente, conforme a lo establecido en el artículo 9. D) de la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento de Montilla.

La relación de subvenciones concedidas figurará tanto en la Base Nacional de Subvenciones como en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

#### 10. Forma de pago y justificación

Recibida la notificación de la Resolución positiva de participación en el Programa de Incentivos al Emprendimiento, para recibir el pago de la ayuda correspondiente las personas beneficiarias deberán aportar, junto con el modelo normalizado de justificación y solicitud de pago (Anexo II), los Justificantes bancarios de haber hecho efectivo los correspondientes pagos del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, conforme al siguiente cuadro de plazos:

Cuotas de la Seguridad Social pagadas	Plazo de solicitud de abono
Hasta 31 de diciembre 2017	Del 1 al 15 de enero 2018
Hasta 31 de marzo 2018	Del 1 al 15 de abril 2018
Hasta 30 de junio 2018	Del 1 al 15 de julio 2018
Hasta 30 de septiembre 2018	Del 1 al 15 de octubre 2018
Hasta 30 de noviembre 2018	Del 1 al 15 de diciembre 2018

El modelo normalizado de justificación y solicitud de pago junto con los justificantes de haber hecho efectivo los correspondientes pagos del RETA deberán presentarse en los plazos establecidos, en Registro General del Ayuntamiento en horario de 8:30 a

14:00 horas o a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento; o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 11. Seguimiento, control e incumplimiento

El Ayuntamiento de Montilla, a través de su Centro de Iniciativas, podrá realizar las acciones de control y seguimiento que resulten necesarias en orden a garantizar la correcta aplicación de las ayudas concedidas a los fines previstos en las mismas. A estos efectos, los beneficiarios deberán tener a disposición toda la documentación e información relevante acerca de la actividad subvencionada, al objeto de facilitar las comprobaciones que el Ayuntamiento efectúe en el ejercicio de sus funciones.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las subvenciones podrá dar lugar a la modificación

de las resoluciones de su concesión, debiendo en todo caso sujetarse dicha modificación a las condiciones establecidas en las presentes bases. De igual modo, el control financiero será realizado por la Intervención municipal.

En caso de incumplimiento de las Bases de las presentes ayudas, se requerirá al beneficiario el reintegro de las cantidades percibidas y los intereses de demora correspondientes.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones de este Ayuntamiento.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lo manda y firma, S.Sª. El Alcalde. Doy fe, El Secretario General.

Montilla, a 1 de septiembre de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Rafael Ángel Llamas Salas.

**CENTRO DE INICIATIVAS****ANEXO I – SOLICITUD****Convocatoria de Ayudas Municipales****PROGRAMA DE INCENTIVOS AL EMPRENDIMIENTO****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE.**

Apellidos/Nombre:.....

N.I.F: .....Dirección:.....

C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....

Teléfonos de Contacto:.....

Fax:.....E-mail:.....

Dirección a efecto de notificaciones: .....

C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....

Fecha de Alta RETA:.....

**2. DATOS DE LA ACTIVIDAD:**

Nombre o Razón Social: .....

Actividad:.....

Domicilio donde se desarrolla la Actividad:.....de  
Montilla.

E-mail:.....Web:.....

Fecha de Inicio de Actividad (alta en el IAE):.....

**3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- Solicitud debidamente cumplimentada según modelo, que estará disponible en la Oficina de Información y
- Copia del NIF o NIE de la persona solicitante.
- Copia de la Solicitud de Alta en el Régimen de Autónomos de la seguridad Social.
- Copia de Resolución sobre reconocimiento de alta en la Seguridad Social (donde figure la fecha del alta).
- Copia del Justificante de domiciliación del pago de cuotas emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, en su caso.
- Certificado de situación censal de la Agencia Tributaria, acreditativo de la fecha de alta de la actividad, epígrafe y el domicilio donde se ejerce la actividad empresarial.
- Certificado de Cuenta Corriente Bancaria (deberá ser la misma en la que en su caso, se ejecute el cargo de las cuotas de la Seguridad Social).

**LA PERSONA ABAJO FIRMANTE:**

DECLARA, BAJO SU EXPRESA RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.
- Que se halla al corriente de pagos frente a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Que se halla al corriente de pagos frente a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Que no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

AUTORIZA AL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTILLA a consultar, expedir y unir al expediente el certificado de la Tesorería Municipal de estar al corriente en sus obligaciones con el Ayuntamiento, así como los datos correspondientes a la tramitación de las licencias municipales que correspondan al desarrollo de la actividad.

ACEPTA las condiciones de las bases que regulan la Convocatoria del Programa de Ayudas Municipales "Incentivos al Emprendimiento".

En Montilla a .....de.....de 201...

Fdo:.....

(En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Montilla le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Igualmente se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión de la presente subvención. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Montilla, a través del Registro del mismo, sito en C/ Puerta de Aguilar 10, C.P. 14.550 Montilla.)

**CENTRO DE INICIATIVAS**

**ANEXO II – SOLICITUD DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN**  
**Convocatoria de Ayudas Municipales**  
**PROGRAMA DE INCENTIVOS AL EMPRENDIMIENTO**

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE.**

Apellidos/Nombre:.....  
 N.I.F: .....Dirección:.....  
 C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....  
 Teléfonos de Contacto:.....  
 Fax:.....E-mail:.....  
 Dirección a efecto de notificaciones: .....  
 C.P.:.....Municipio:.....Provincia:.....  
 Fecha de Alta RETA:.....

**2. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

- Justificantes de haber hecho efectivo los pagos del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos correspondientes a los meses de:.....  
 .....

**LA PERSONA ABAJO FIRMANTE:**

SOLICITA el pago de.....Euros del Programa de Ayudas Municipales “Incentivos al Emprendimiento”.

En Montilla a .....de.....de 201...

Fdo:.....

(En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Montilla le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Igualmente se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión de la presente subvención. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Montilla, a través del Registro del mismo, sito en C/ Puerta de Aguilar 10, C.P. 14.550 Montilla).

**Ayuntamiento de Montoro**

Núm. 3.152/2017

Por resolución nº 2017/1501, la Sra. Alcaldesa con fecha 22 de agosto de 2017 resolvió sobre el siguiente asunto:

Recibido auto dictado por el Ilmo. Sr. Juez Encargado del Registro Civil de Montoro, por el que se autoriza la celebración del matrimonio civil de don Juan José León Cantero y doña María del Carmen Peña Castro y la prestación del consentimiento del mismo en este Ayuntamiento de Montoro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de Código Civil y la Instrucción de 26 de enero de 1995 de la Dirección General de Registros y Notariado.

En virtud de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 2568/86 de 28 de noviembre (BOE nº 305 de 22 de diciembre de 1986), por el presente

Resuelvo:

Primero. Delegar la facultad para recibir el consentimiento en el citado expediente de matrimonio, previsto para el día dos de septiembre de dos mil diecisiete a las 12:30 horas en el Salón de Plenos Municipal, en la Concejal de esta Corporación Doña Rafaela Ávila de la Rosa.

Segundo. Dar publicidad de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, y dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma Doña Ana María Romero Obrero, en Montoro a fecha y firma electrónica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, a 28 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

**Ayuntamiento de Peñarroya Pueblonuevo**

Núm. 3.146/2017

Según lo preceptuado en los artículos 47.2 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y con motivo de la ausencia en la Localidad del Sr. Alcalde Presidente don José Ignacio Expósito Prats en este Excmo. Ayuntamiento desde el día 25 al 29 de septiembre de 2017, ambos inclusive, conforme a las facultades que me confiere la vigente legislación:

He Resuelto

Primero. Delegar la totalidad de funciones propias de esta Alcaldía-Presidencia, desde el día 25 al 29 de septiembre de 2017, ambos inclusive, en la primera Teniente de Alcalde, doña María Victoria Paterna Otero, siendo éstas facultades tan amplias como sean posibles en la normativa de aplicación.

Segundo. El actual Decreto tendrá efectos a partir del día siguiente a la fecha del mismo, debiendo ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero. Dése cuenta del presente Decreto a la Primera Teniente de Alcalde, para su conocimiento y efectos a la sesión plenaria próxima que se celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente en Peñarroya-Pueblonuevo.

Peñarroya-Pueblonuevo, a 24 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Ignacio Expósito Prats.

**Ayuntamiento de Priego de Córdoba**

Núm. 3.194/2017

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 25 de agosto de 2017, se ha resuelto delegar expresamente en el Sr. Concejel de esta Corporación, don David López García, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre don José Antonio Cabello Galisteo y don José Ramón Zamora Callejón, el próximo día 9 de septiembre de 2017, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 25 de agosto de 2017. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, José Manuel Mármol Servián.

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

Núm. 3.107/2017

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba  
Procedimiento: 481/2016. Ejecución nº 49/2017

De: Don Francisco Javier García Viso, don David Jiménez Campos, don Francisco Manuel Gámiz Luque, don Domingo Porras Delgado, don David Pino Majón Cabeza, don Manuel Ibáñez Bernet, don Francisco de Paula López León, don Agustín Exequiel Cazorla y don Francisco Antonio Calvillo Alcántara

Contra: Don Nicolás Artés Clavería y Fogasa

En virtud de lo acordado en los autos arriba reseñados, seguidos a instancia de don Francisco Javier García Viso, don David Jiménez Campos, don Francisco Manuel Gámiz Luque, don Domingo Porras Delgado, don David Pino Majón Cabeza, don Manuel Ibáñez Bernet, don Francisco de Paula López León, don Agustín Exequiel Cazorla y don Francisco Antonio Calvillo Alcántara, frente a don Nicolás Artés Clavería, sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Decreto cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

"Parte Dispositiva

Acuerdo: Declarar al ejecutado don Nicolás Artés Clavería, en situación de Insolvencia provisional por importe de 11.269,53 € en concepto de principal más 1.690,43 € presupuestados para intereses, gastos y costas de ejecución. Procédase al archivo provisional de las actuaciones.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso, sin necesidad de hacer depósito para recurrir.

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firma Doña Victoria Alicia Alfárez de la Rosa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba. La Letrada de la Administración de Justicia".

Y para que sirva de notificación a don Nicolás Artés Clavería, se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de

la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Córdoba, a 7 de julio de 2017. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

Núm. 3.108/2017

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba

Procedimiento: 481/2016. Ejecución nº 49/2017

De: Don Miguel Ángel Gallego Gallardo

Abogado: Don Rafael Andrés Navarro Herruzo

Contra: Avintia Proyectos y Construcciones SL, Tabiquería y Montajes 2015 SLU y Fogasa

Abogado: Don Roberto Clemares Paiva

En virtud de lo acordado en los autos arriba reseñados, seguidos a instancia de don Miguel Ángel Gallego Gallardo, frente a Avintia Proyectos y Construcciones SL, Tabiquería y Montajes 2015 SLU, sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado Decreto cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

"Parte Dispositiva

Acuerdo: Declarar a la ejecutada Tabiquerías y Montajes 2015 SLU, en situación de Insolvencia provisional por importe de 1.297,32 € en concepto de principal más 685,34 € presupuestados para intereses, gastos y costas de ejecución. Archivándose provisionalmente las actuaciones respecto de la coejecutada Tabiquerías y Montajes 2015 SLU.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Reposición ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso, sin necesidad de hacer depósito para recurrir.

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firma Doña Victoria Alicia Alférez de la Rosa, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de los Social Número 2 de Córdoba. La Letrada de la Administración de Justicia".

Y para que sirva de notificación a Tabiquerías y Montajes 2015 SLU, se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En Córdoba, a 16 de junio de 2017. Firmado electrónicamente por la Letrada de la Administración de Justicia, Victoria Alicia Alférez de la Rosa.

## OTRAS ENTIDADES

### Comisión Gestora de la Comunidad de Regantes en Formación de Aguilar de La Frontera (Córdoba)

Núm. 3.213/2017

#### COMISIÓN GESTORA DE LA COMUNIDAD DE REGANTES DE AGUILAR DE LA FRONTERA, EN CONSTITUCIÓN

Por la presente se convoca a Junta General de la Comunidad de Regantes de Aguilar de la Frontera, en constitución, a celebrar el martes, día 26 de septiembre de 2017, a las 19,00 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segunda, en el Auditorio Municipal de los Desamparados (La Torre), para tratar el siguiente orden del día:

Primero: Lectura y aprobación, si procede, del acta de la Junta General celebrada el 15 de junio de 2017.

Segundo: Examen, votación y aprobación, si procede, de los Estatutos de la Comunidad de Regantes; el Reglamento de la Junta de Gobierno, y Reglamento del Jurado de Riegos.

Tercero: Apertura cuenta bancaria. Autorización para disposiciones.

Cuarto: Aprobación de derramas y plazo para su ingreso.

Quinto: Ratificación/Autorización a la Junta Gestora para que inicie cuantas gestiones sean precisas para la tramitación de la concesión administrativa a solicitar, incluidas las contrataciones de los equipos técnicos y jurídicos.

NOTA: Los estatutos se encuentran a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento y en las oficinas de la Coop. Jesús Nazareno.

Córdoba, 29 de agosto de 2017. El Presidente de La Comisión Gestora, Fdo. Manuel Olmo Berlanga.