

BOP

Córdoba

Año CLXXXVI

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación del Gobierno en Córdoba. Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Resolución de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía, por la que se concede autorización administrativa previa y de construcción de Reforma de Instalación Eléctrica de alta tensión, en Finca "Poco Humo" del término municipal de Córdoba. Expte. AT 320/81

p. 1278

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Estudio de Detalle en Camino de los Llanos, nº 19

p. 1279

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, relativo a la rectificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021

p. 1279

Ayuntamiento de Añora

Anuncio del Ayuntamiento de Añora, relativo a la aprobación inicial del expediente de Calificación Ambiental y Licencia de Actividad, para implantación de una Estación de Transferencia de Residuos No Peligros sin tratamiento en paraje La Dehesa, parcelas 123 y DS Diseminados del polígono 4, del término municipal

p. 1279

Ayuntamiento de Benamejí

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Benamejí, por el que se hace público la aprobación definitiva de la modificación de presupuesto número 04/2021 mediante la modalidad de concesión de crédito extraordinario

p. 1280

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se somete a información pública Cambio de titularidad de Derecho Funerario, Bovedilla nº 2626, en el Cementerio Municipal "San José"

p. 1280

Ayuntamiento de Castro del Río

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río, por el que se somete a información pública expediente de Modificación de Créditos nº 001/2021, dentro del Presupuesto Municipal Ordinario

p. 1280

Anuncio del Ayuntamiento de Castro del Río, por el que se somete a información pública expediente de Modificación de Créditos nº 001/2021, dentro del Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo de esta Corporación, denominado "Patronato Municipal de Deportes"

p. 1281

Ayuntamiento de Conquista

Anuncio del Ayuntamiento de Conquista, relativo a las Bases que habrán de regir el procedimiento de selección mediante el sistema de concurso, de 1 Funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención

p. 1281

Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, por el que se hace público solicitud de licencia de actividad para local de comida rápida para llevar, en local comercial situado en calle Ribera del Genil, nº 11

p. 1289

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Ayuntamiento de Montilla, por el que se somete a in-

formación pública la solicitud de doña Dolores César Morales sobre reconocimiento del derecho de ocupación a perpetuidad de la sepultura, en el cuadro San Juan de Ávila, Fila 7ª, número 22, que figura a nombre de Herederos de Rafael Torres Gamero

p. 1289

Ayuntamiento de Montoro

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, por el que se somete a información pública la aprobación inicial el Proyecto de tasación conjunta para la expropiación urbanística para ejecución actuación aislada número 11 (A.A.11) del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico denominada Plaza del Museo

p. 1289

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Nueva Carteya, por el que se hace público la aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno del Centro de Personas Mayores de titularidad municipal

p. 1289

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

Anuncio del Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba, relativo al Procedimiento 132/20, Ejecución de títulos judiciales 132/2020: Notificación Resolución

p. 1293

JUNTA DE ANDALUCÍA**Delegación del Gobierno en Córdoba
Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea**

Núm. 675/2021

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DE REFORMA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN.

Expte: AT 320/81

Antecedentes:

Primero: La entidad Agrotécnica El Panizo S.L., solicita ante esta Delegación la Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción para las instalaciones eléctricas de alta tensión recogida en el proyecto denominado: Reforma de línea aérea de media tensión a 20 kV y centro de transformación intemperie de 160 kVA, en finca "Poco Humo" en el término municipal de Córdoba.

Segundo: En la tramitación de este expediente se han observado las formalidades y preceptos legales aplicables y en concreto los trámites previstos en el Título VII, Capítulo II del Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica y en el Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía (BOJA nº 22, de 2 de febrero de 2011), en este sentido se ha realizado la información pública del proyecto técnico en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba y en el portal de la transparencia de la Junta de Andalucía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.1 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, sin que se produjesen alegaciones en el plazo legalmente establecido.

Tercero: Por técnico perteneciente al Departamento de Energía de esta Delegación, ha sido emitido informe favorable, referente a la Autorización Administrativa Previa y Aprobación Administrativa de Construcción del Proyecto citado, suscrito por técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente.

Fundamentos de Derecho

Primero: Esta Delegación es competente para la tramitación y resolución del presente expediente, según lo dispuesto en los artículos 1 y siguientes, y demás concordantes, de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, y el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; en relación con los Reales Decretos 1.091/1981, de 24 de abril y 4.164/82, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias a la Junta de Andalucía en materia de Industria, Energía y Minas, artículo 49 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 116/2020, de 8 de septiembre, por el que establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea y el Decreto

226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, así como la Resolución de 9 de marzo de 2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, el Servicio de Industria, Energía y Minas de esta Delegación, propone:

Conceder la Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción a Agrotécnica El Panizo S.L. para la construcción de las instalaciones según el proyecto presentado y cuyas principales características se describen a continuación:

Reforma de línea eléctrica.

Emplazamiento: Finca Poco Humo o Haza de la Iglesia, polígono 2, parcelas 17 y 18 .

Término municipal: Córdoba.

Tipo: Aérea.

Tensión (kV): 20.

Origen: Apoyo A503675 de línea Casillas_1.

Final: Nuevo centro de transformación.

Longitud (Km.): 0,126.

Conductores: 47 Al 1 /8 ST1A.

Reforma de centro de transformación.

Emplazamiento: Finca Poco Humo o Haza de la Iglesia, polígono 2, parcela 17.

Término municipal: Córdoba.

Tensión (kV): 20/0,400.

Tipo: Intemperie sobre poste.

Potencia proyectada (kVA): 160.

Otras instalaciones: Desmontaje centro de transformación existente en edificio aislado.

Esta Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1.955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regula las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece y las especiales siguientes:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2. El plazo de puesta en marcha será de 24 meses contados a partir de la presente resolución.

3. Esta autorización se otorga sin perjuicio de las demás concesiones o autorizaciones que sean necesarias, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables por otros organismos, y solo tendrá validez en el ejercicio de las competencias atribuidas esta Delegación.

4. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial a efectos en su caso, de reconocimiento definitivo y autorización de explotación. Se adjuntará a la solicitud el certificado de dirección final de obra suscrito por técnico competente y el certificado de la empresa instaladora de alta tensión que ha ejecutado la instalación.

5. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

6. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

7. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

8. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de esta autorización con todas las consecuencias de orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

Propuesto:

El Jefe de Servicio de Industria, Energía y Minas, Fdo. Ángel Antonio Bravo Molina.

Vista la anterior propuesta de resolución, esta Delegación resuelve elevarla a definitiva:

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer Recurso de Alzada ante la persona titular de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación/notificación de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Resuelve:

Córdoba, 25 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Delegado del Gobierno, Antonio Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 739/2021

APROBACIÓN INICIAL DEL ESTUDIO DE DETALLE EN CAMINO DE LOS LLANOS, Nº 19

Ante este Ayuntamiento se tramita el expediente del Estudio de Detalle, promovido por D. Dionisio Guerrero Carmona, y en cuyo ámbito se encuentra el solar sito en Camino de los Llanos, nº 19 de Almodóvar del Río.

Dicho estudio de detalle tiene por objeto la ordenación de volúmenes de un solar donde la separación a viales y a la medianera que hace fondo respecto de su fachada al vial principal será de 3.00 m, permitiendo adosarse a la medianera que hace fondo respecto de su fachada al vial secundario. Consiguiendo una separación

del edificio respecto de las zonas actualmente más sensibles y un mayor aprovechamiento de su orientación respecto a soleamiento, vientos dominantes de verano y vistas; todo ello al amparo de lo dispuesto en las Normas Subsidiarias de Planeamiento de la localidad (aprobado definitivamente año 1988) y el Plan General de Ordenación Urbana de la localidad (aprobación definitiva año 2012 (suelo urbano).

Por resolución nº 432 de este Delegado de fecha 26 de febrero de 2020, se aprobó inicialmente el Estudio de Detalle arriba indicado, de acuerdo a la documentación técnica redactada por el Arquitecto D. José María Baena Carmona, nº Col. 461 COA Córdoba; todo ello de conformidad con el informe técnico del Arquitecto Municipal de 15 de enero de 2021, así como a lo dispuesto en los artículos 31 al 41 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento, encontrándose el expediente a disposición del público en la Secretaría de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, sita en Plaza de la Constitución, nº 4 de Almodóvar del Río (Córdoba), y en la sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/almodova/tablon-de-edictos>, significándose que las alegaciones que deseen formular podrán presentarse en el Registro General de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), durante el plazo de 20 días hábiles que empezará a contar a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio, y ello conforme a los artículos 32.1.2ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, y 140 del Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2.159/1978, de 23 de junio.

En Almodóvar del Río, a 2 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Delegado de Urbanismo Resolución 19 junio 2019 (BOP nº 121, de 27-06-2019), Ramón Hernández Lucena.

Núm. 780/2021

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 05/03/2021 se ha rectificado la Resolución n.º 393 de fecha 23/02/2021 de la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2021

PERSONAL FUNCIONARIO:

Grupo	Subgrupo	Clasificación
A	A1	Escala Administración General
C	C1	Administración Especial

N.º Vac.	Denominación
1	Técnico de Administración General
4	Policia Local

Almodóvar del Río, 5 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Añora

Núm. 680/2021

Don Bartolomé Madrid Olmo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Añora, hace saber:

Visto el expediente 993/2019, que se tramita a instancia de

Transportes Acañas Cabrera, S.L., sobre Calificación Ambiental y Licencia de Actividad, para implantación de una Estación de Transferencia de Residuos No Peligrosos sin tratamiento en paraje La Dehesa, parcelas 113 y DS Diseminados del polígono 4, del término municipal de Añora, según documentación técnica obrante en el expediente. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, y el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, referente al trámite de información pública, por

medio del presente, y dentro del periodo legalmente establecido, se expone al público el expediente, por plazo de veinte (20) días hábiles, mediante inserción de Edicto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, ubicado en la sede electrónica y el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan formular las alegaciones y observaciones que estimen oportunas contra el mismo. Sin perjuicio de lo anterior, se procede a notificar personalmente a los colindantes de la parcela donde se pretende el ejercicio de la actividad. Todo ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 83.1 y 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 13.1 precitado. Durante el periodo de información pública del expediente permanecerá expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Añora a 25 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Benamejí

Núm. 761/2021

En cumplimiento de lo dispuesto del artículo 169.1 por remisión del artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones o reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial adoptado en la sesión plenaria de 28 de enero de 2021 de modificación de presupuesto número 04/2021 mediante la modalidad de concesión de crédito extraordinario y cuyo resumen es el siguiente:

I: Partidas Presupuestarias a las que afecta: Se propone la asignación de crédito para las siguientes partidas presupuestarias:

Grup. de Prog.	Clas. Econ.	Denominación de las Clasificaciones	Importe
491	761.00	Aportación Convenio Impulso Smart Cities	2.000,00
454	761.01	Aportación Obra Mejora Camino de la Barca	16.973,94
TOTAL			18.973,94

II: Recursos que han de financiarla: Se propone la financiación del presente expediente de modificación presupuestaria mediante la baja por anulación de los siguientes créditos del Estado de

Sesión de Junta de Gobierno:	Bovedilla nº:	Registrada a nombre de:	Adjudicatario/s:	Tasa:
05-02-2021	2626	Dª. Carmen Pavón Cobos.	Dª. Antonia Yébenes Pavón y hnos.	30,63 €

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 23 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 777/2021

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2021, el expediente de modificación de créditos núm. 001/2021, dentro del Presu-

Gastos del vigente Presupuesto General.

Grup. Prog.	Clas. Econ.	Denominación de las Clasificaciones	Importe
241	609.05	Fomento del Empleo Agrario-AI Uso Gral Nueva	4.743,49
241	619.03	Fomento del Empleo Agrario-AI Uso Gral Reposición	4.743,48
241	622.14	Fomento del Empleo Agrario-Const. y Edif. Nueva	4.743,49
241	632.03	Fomento del Empleo Agrario-Const. y Edif. Repos.	4.743,48
TOTAL			18.973,94

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Benamejí a 3 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Carmen Lara Estepa.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 645/2021

El Alcalde de esta Ciudad, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, ha acordado declarar extinguida la concesión del Derecho Funerario en el Cementerio Municipal "San José", asignándose el citado Derecho por plazo de 50 años a los adjudicatarios que se reseñan, quienes deberán abonar la tasa por los servicios del Cementerio Municipal conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. Pero, habida cuenta que las personas interesadas no acreditan la renuncia de otros posibles herederos, la asignación del Derecho Funerario se concede con carácter provisional por plazo de un año y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. Si trascurrido el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá elevada a definitiva la asignación hasta ahora provisional. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se especifican a continuación los aspectos individuales de cada acto:

puesto Municipal Ordinario, el mismo se expone al público, por periodo de 15 días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a contar desde el día siguiente al de su publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alega-

ciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Castro del Río, 4 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente:
El Alcalde, Salvador Millán Pérez.

Núm. 778/2021

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2021, el expediente de modificación de créditos núm. 001/2021, dentro del Presupuesto del Organismo Autónomo Administrativo de este Ayuntamiento denominado Patronato Municipal de Deportes, el mismo se expone al público, por periodo de 15 días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a contar desde el día siguiente al de su publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Castro del Río, 4 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente:
El Alcalde, Salvador Millán Pérez.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 758/2021

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía las Bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o Recurso de Reposición Potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES QUE HABRAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO

DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA (CÓRDOBA)

Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de puesto de puesto de trabajo de Secretaría-Intervención reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, mediante la selección por el sistema de concurso de funcionario/a interino/a, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Características del puesto de trabajo:

Grupo: A1.

Nivel: 26.

Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 2 y siguientes del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional para la correspondiente subescala.

Segunda. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- Estar en posesión de cualquiera de los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancia.

Tercera. Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Conquista, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certifi-

cada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1.829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Cuando se presente en un lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Conquista, el aspirante deberá comunicar, mediante correo electrónico, tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: ayuntamiento@conquista.es, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante. Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo establecido en el Anexo I adjunto a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

- Título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado d) de la base segunda.

- Documentación acreditativa de los méritos alegados. Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida alegación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes.

No se tendrán en consideración, en ningún caso los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y expuesta en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

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

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través de la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Conquista tal y como prevé el artículo 44 de la LPACAP.

Quinta. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, por los siguientes miembros:

- Presidente (Titular y suplente): Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

- Dos vocales (Titular y suplente), uno de los cuales actuará como Secretario: designados por la presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Sexta. Proceso de selección

La selección se realizará a través del sistema de concurso.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos cinco años. Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios con habilitación de carácter nacional o en la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría y de Intervención, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1 punto.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 0,50 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención: 0,50 punto.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría y de Intervención, de Administración Local: 0,25 puntos.

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

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

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

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

jo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,08 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con la secretaría y la intervención: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

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

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

Se valorarán los relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, así como, otros que a juicio del Tribunal puedan tener relación con áreas vinculadas a las funciones a desarrollar, convocados, impartidos y homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos.

- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

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

D) Otros méritos, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de otra de las Licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas o del Grado correspondiente, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

- Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 5 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

Séptima. Resultados provisionales

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Octava. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones o el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar, experiencia profesional y en tercer lugar, en el apartado de formación.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación. La bolsa tendrá una vigencia de 2 años desde el primer nombramiento por la Dirección General de Administración Local y para formar parte de ella debe alcanzarse una puntuación mínima de 1 punto.

Décima. Presentación de documentos

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibili-

dad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Undécima. Propuesta de nombramiento

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de la Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario-Interventor interino del Ayuntamiento de Conquista.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga

el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

Duodécima. Interpretación de las Bases

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

Última. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potes-tativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Conquista a 3 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI

Calle y Número	C. Postal	Población
Provincia	Teléfono	Correo Electrónico

PROCESO SELECTIVO AL QUE OPTA
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.
Fecha Convocatoria: ___/___/___ (BOP núm. ___ de fecha ___/___/2021)

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI.
- 2.- Título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado d) de la base segunda.
3. Hoja de autobaremación de méritos (Anexo II).
4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE:
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4
 - 4.5
 - 4.6
 - 4.7
 - 4.8
 - 4.9
 - 4.10
 - 4.11
 - 4.12
 - 4.13
 - 4.14
 - 4.15
 - 4.16
 - ...

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

.....a.....de.....de 202.....

Firma.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA (CÓRDOBA)

ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D/Dña.....con
 DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones
 en.....
 Localidad.....Provincia.....C.P.....
 Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la
 provisión del puesto de trabajo de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Conquista,
 efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. Puntuación máxima 6 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: _____ejercicios x 1 punto = _____puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: _____ejercicios x 0,50 puntos = _____puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención: _____ejercicios x 0,50 puntos = _____puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría y de Intervención, de Administración Local: _____ejercicios x 0,25 puntos = _____puntos.

TOTAL PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS:

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 6 puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,15 puntos x _____ meses completos = _____puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,08 puntos x _____ por meses completos = _____puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con la secretaría y la intervención: 0,05 puntos x _____ meses completos = _____puntos.

TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL:

C) CURSOS DE FORMACIÓN. Puntuación máxima 4 puntos.

- Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos.
_____ cursos x 0,20 = _____ puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos.
_____ cursos x 0,30 = _____ puntos.
- Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos.
_____ cursos x 0,40 = _____ puntos.
- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.
_____ cursos x 0,50 = _____ puntos.

TOTAL PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN:

D) OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 2 puntos.

- Por disponer de otra de las Licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas o del Grado correspondiente, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: _____ 1 punto como máximo.
- Por la impartición de cursos, razón de 0,05 por hora impartida: _____ HORAS.

TOTAL PUNTOS OTROS MÉRITOS:

TOTAL PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS _____

.....a.....de.....de 202.....

Firma.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CONQUISTA (CÓRDOBA)

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 745/2021

Información pública

Por D. Adam Paul Rigden, se ha solicitado Licencia de actividad para "LOCAL DE COMIDA PARA LLEVAR (TAKE AWAY)", en local comercial situado en calle Ribera del Genil, 11, de este término municipal de Iznájar (Córdoba).

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Calificación Ambiental, según la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se abre el periodo de información pública por plazo de 20 días.

Durante el citado plazo, el expediente se podrá consultar en las Dependencias de este Ayuntamiento, en horas de oficina. En el periodo señalado se podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

En Iznájar, a 29 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 708/2021

Habiéndose solicitado por Dña. Dolores César Morales, con D.N.I. n.º 38057202E, que se le reconozca el derecho de ocupación a perpetuidad de la sepultura, en el cuadro San Juan de Ávila Fila 7ª, n.º 22, que figura a nombre de Hrdos. de Rafael Torres Gamero, se pone en conocimiento de todas aquellas personas que se crean con mejor derecho, para que en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, presenten en este Excmo. Ayuntamiento la documentación que pueda hacer valer sus derechos.

Lucena, 25 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 697/2021

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de febrero de 2021, se acordó aprobar inicialmente el Proyecto de Tasación Conjunta para la Expropiación Urbanística para Ejecución Actuación Aislada Número 11 (A.A.11) del Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico denominada Plaza del Museo (GEX 1072/2020), con el siguiente texto dispositivo:

Primero: Aprobar inicialmente el expediente de expropiación urbanística, que se tramitará por el procedimiento de tasación conjunta para llevar a cabo la ejecución de la actuación aislada n.º 11 (A.A.11) denominada Plaza del Museo del Plan Especial de Protección de Conjunto Histórico Artístico y Catálogo de Montoro con el objeto de implantar un aparcamiento de vehículos de uso público y la creación de un espacio mirador a la calle sor Josefa Artola de acuerdo al proyecto expropiatorio redactado por los Servicios Técnicos de la Excmo. Diputación Provincial (SAU Alto Guadalquivir) que contiene la relación de titular y descripción concreta e individualizada del bien objeto de expropiación que afecta a la Finca registral n.º 19967, propiedad de la Fundación Benéfico Particular Jesús Nazareno, libre de cargas y gravámenes. Referencia Catastral: 8897020UH7089N0001AB. Superficie afectada por la expropiación: 916,75 m², con la siguiente descripción:

Parcela de morfología poligonal irregular con topografía sensiblemente nivelada y a cota elevada respecto de la calle Sor Josefa Artola cuyos linderos son:

Norte: Edificio de viviendas en la antigua casa de Ana Juana Benítez Cañuelo y antiguo edificio escolar Ntra. Sra. del Rosario.

Sur: C/ Sor Josefa Artola.

Este: Resto de finca matriz.

Oeste: C/ Sor Josefa Artola.

Segundo: Abrir trámite de información pública por plazo de un mes, publicándose el anuncio en el Tablón de Edictos, Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Córdoba, notificándose individualmente a la propietaria y dándole traslado literal de la correspondiente hoja de aprecio y de la propuesta de fijación de los criterios de valoración, para que pueda formular alegaciones en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación, con la advertencia de que los errores no denunciados o no justificados en esta fase no darán lugar a nulidad o reposición de actuaciones, según lo dispuesto en el artículo 43.3 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tercero: Dar traslado al Registro de la Propiedad de Montoro en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 del Reglamento Hipotecario".

Mediante el presente anuncio, se procede a cumplimentar el trámite de exposición pública del proyecto por plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162.2, 3 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Durante el plazo indicado, el expediente podrá examinarse por cualquier interesado, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Montoro a 26 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 687/2021

Don Vicente Tapia Expósito, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Nueva Carteya (Córdoba), hace saber:

Que debiendo entenderse adoptado definitivamente el acuerdo inicial adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2020, para la aprobación del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Personas Mayores de Titularidad Municipal, por haber transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, según lo dispuesto en el párrafo último del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma Ley se publica el texto íntegro de dicho Reglamento, que se inserta a continuación.

**"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE PERSONAS MAYORES DE TITULARIDAD MUNICIPAL
PREÁMBULO**

La Disposición Transitoria II del Decreto 72/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores exige la redacción y aprobación de Reglamentos de Régimen Interno de los Centros de Participación de los que sean titulares las Administraciones Públicas en Andalucía.

El ámbito regulador de este Reglamento es el que no se cubre expresamente en el Estatuto, para aquellas cuestiones a las que expresamente se remite, y para aquellas otras que son neces-

rias incluir, en atención a las características específicas de los mencionados Centros de titularidad municipal.

Con la redacción y aprobación del presente Reglamento de Régimen Interno se aspira a dotar a los Centros de Participación Activa de titularidad municipal de una herramienta que concrete las funciones a desempeñar y que contribuya a prevenir y resolver los conflictos que puedan originarse. Se pretende, no obstante, que el texto que se aprueba sea susceptible de modificaciones para adaptarse a las necesidades organizativas que vayan surgiendo.

TÍTULO ÚNICO

Capítulo I

El Centro

Artículo 1.

El presente Reglamento es de aplicación al Centro Municipal de Mayores, que es dependencia municipal dotada de equipamiento sociocultural creado y sostenido por el Ayuntamiento de Nueva Carteya y dependiente en su gestión de la Concejalía que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, a la que está adscrito, sin perjuicio de las competencias atribuidas legalmente a el/la Alcalde/sa y al Pleno Municipal.

Artículo 2.

Para dar cumplimiento a la previsión contenida en el art. 4.3 del Estatuto de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores, se establece la siguiente zona de influencia, sin perjuicio de su posible revisión por creación o modificación del Centro en:

a) Centro de Participación Activa para Personas Mayores de Nueva Carteya: cuyas dependencias son municipales, con domicilio en Avda. Andalucía, 16 y que abarca todo el municipio de Nueva Carteya.

Artículo 3.

El horario regular de apertura del Centro es de lunes a sábado de 09:00 h a 14.00 h. y de 17:00 h. a 21:00 h en invierno. El horario en verano será de lunes a sábado de 09:00 h a 14 h. y de 18:00 h. a 22:00 h.

El Centro permanecerá un día a la semana cerrado, que será determinado de común acuerdo entre la persona o entidad que ostente la cesión de explotación de las cafetería- bar y la Junta directiva del Centro, debiéndolo poner en conocimiento del Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Este horario podrá ser modificado por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 4.

La responsabilidad de la apertura y cierre del Centro recae, en principio, en la persona o entidad que ostente la cesión de la explotación de la cafetería-bar del Centro. Acordada la apertura y cierre del centro con el área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 5.

El Centro dispondrá de dos tipos de dependencias:

a) Salas abiertas al público: salón de actos, situado en la primera planta, en el que se realizarán las actividades habituales y que estarán abiertas permanentemente en los horarios establecidos.

b) Salas de uso restringido: salón situado en la planta baja, cuyo acceso será determinado por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor que deberá dar su aprobación. Siempre que la infraestructura del edificio lo permita, existirá una sala para los miembros de la Directiva del Centro en las que se realizarán las tareas habitua-

les propias de los miembros de la directiva, servirá de oficina de atención a los usuarios y socios del Centro y para archivo de la documentación propia del Centro y la correspondencia y en general servirá de despacho de los miembros de la Directiva del Centro.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas fuera del horario regular para actividades puntuales propias de la actividad del Centro, siendo para ello necesario haber informado a la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor que deberá dar su aprobación.

Artículo 6.

Se promoverá el uso polivalente de las salas de usos comunes del Centro para que puedan ser utilizadas para varias actividades diferentes, aunque no de forma simultánea, procurándose preservar el uso de la sala de talleres para estas finalidades y siempre cumpliendo el aforo máximo permitido.

Capítulo II

De los fines y objetivos del Centro

La finalidad del Centro es potenciar, promocionar y promover una participación activa que facilite el desarrollo personal, la integración social y la autonomía funcional, partiendo de los intereses, las aspiraciones y necesidades del colectivo de mayores, de acuerdo con los recursos humanos, financieros y materiales disponibles. Fomentando la convivencia intergeneracional y la cooperación social.

Objetivos:

- Fomentar la participación activa y la creatividad, permitiéndoles abordar con mayor seguridad y confianza sus relaciones con el medio.
- Favorecer la autoestima personal.
- Motivar en el buen uso del tiempo libre de forma útil, activa, ...
- Promocionar el ejercicio de hábitos saludables la estimulación física y cognitiva de las personas mayores retrasando futuras dependencias.
- Promover la proyección social favoreciendo la participación de las personas mayores en su entorno como elemento fundamental.
- Mejorar la formación y conocimiento personal de las personas mayores en cuestiones relacionadas con el envejecimiento.

Capítulo III

De las personas socias y usuarias

Artículo 7.

La competencia para el reconocimiento de la condición de persona socia o usuaria la ostentará la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.

Artículo 8.

La solicitud y registro de alta como persona socia o usuaria se formalizará en las oficinas del propio Centro en el horario establecido para ello. La Junta Directiva es la encargada en tramitar el correspondiente carnet de persona socia que desee darse de alta.

Artículo 9.

La vigencia del alta como persona socia o usuaria será ilimitada, salvo por alguna de las causas que vienen recogidas en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 10.

La entrada de personas socias o usuarias en las instalaciones comunes del Centro es libre en sus horarios de apertura, siempre que se cumplan los requisitos de admisión o permanencia y respetando lo referido en el artículo 6 del presente reglamento de régimen interior.

Artículo 11.

La condición de persona socia o usuaria de este Centro se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición propia.
- b) Por reconocimiento de la condición de persona socia o usuaria de otro Centro de Mayores.
- c) Por imposición de sanción que lleve aparejada la pérdida de tal condición.
- d) Por fallecimiento.
- e) Así como cualquier otra causa que impida el disfrute de los derechos implícitos a la condición de persona socia o usuaria.

Artículo 12.

Son derechos de los usuarios/as del Centro Municipal de Mayores:

- a) Acceder al Centro sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) Disfrutar de todos los servicios que se presten en el Centro, de conformidad con las normas de funcionamiento del mismo.
- c) Participar en reuniones, asambleas o cualquier otra convocatoria realizada por la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- d) Integrarse en los órganos de participación y representación, y actuar como electores y candidatos.
- e) Formular propuestas y sugerencias a la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- f) Participar en todas las actividades socioculturales que se desarrollen en el Centro y colaborar en la buena marcha del mismo.

Artículo 13.

Son deberes de los usuarios/as del Centro Municipal de Mayores

- a) Respetar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior que rige el funcionamiento del Centro Municipal de Mayores, así como los acuerdos de la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales o del Mayor.
- b) Colaborar en el cumplimiento de los fines del Centro.
- c) Respetar las normas de conducta y convivencia propias del Centro, evitando los escándalos, altercados y riñas.
- d) No fumar en el Centro.
- e) No entrar con animales al Centro
- f) Hacer buen uso de las instalaciones y recursos materiales del Centro.
- g) Poner en conocimiento de la Concejalía Delegada, las anomalías e irregularidades que se observen en el funcionamiento del Centro.

Capítulo IV

De los Órganos de Participación y Representación

Artículo 14. De las Juntas de Gobierno

En cada Centro existirá una Junta de Gobierno. La composición, renovación, sesiones, adopción de acuerdos, facultades y funciones de la Junta de Participación y de Gobierno se regulará según lo establecido en el Capítulo II del Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

La Junta de Participación y de Gobierno procurará que durante el horario de apertura del Centro siempre haya una persona integrante de la misma en las instalaciones.

La Junta de Participación y de Gobierno establecerá un horario para la atención de personas socias y usuarias y de cualquier persona que solicite información sobre el centro, o para la gestión y organización de actividades.

Las gestiones para las altas o bajas en las inscripciones de per-

sonas socias o usuarias serán realizadas por la persona que ejerza la función de Secretaría de la Junta de Participación y de Gobierno, o persona específicamente designada por acuerdo de este órgano, que propondrá lo que proceda a la delegación municipal competente.

Artículo 15. Funciones de los miembros de la Mesa de la Asamblea General

1. Corresponde a la Presidencia de la Mesa, dirigir el desarrollo de la Asamblea y mantener el orden de la sesión, correspondiendo a la Dirección del centro, velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Corresponde a la Secretaría de la Mesa:

- a. La redacción del acta de la sesión, en la que, al menos figurará:
 - i. Lugar, día, hora de comienzo y terminación.
 - ii. Número de asistentes.
 - iii. Constitución de la Mesa
 - iv. Desarrollo del orden del día
 - v. Acuerdos adoptados. Una copia de dicha acta, previamente firmada por todos los miembros de la Mesa, deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del centro, y otra copia se trasladará a la Entidad Titular del mismo, en un plazo máximo de cinco días.
- b. Custodiar las actas y documentos de la Asamblea General.
- c. Expedir certificaciones de las actas y acuerdos adoptados.
- d. Preparar las sesiones de la Asamblea General y exponer en el tablón de anuncios, las diferentes convocatorias y actas.
- e. Cuantas otras funciones sean inherentes a la Secretaría de la Mesa.

Artículo 16. Funciones de la Asamblea General

Las funciones de la Asamblea General son las siguientes:

- a) En la sesión constitutiva convocada por la Dirección del centro, elegir, de entre las personas socias de mayor edad que así lo solicitaran, la Junta de Participación y de Gobierno de carácter provisional. Dicha Junta de Participación y de Gobierno de carácter provisional, no podrá contar con más de cuatro miembros, siendo de obligado cumplimiento el principio de representación equilibrada en su designación. Dentro de los seis meses siguientes, la Dirección del centro deberá convocar elecciones según el procedimiento previsto en el Título IV del presente Estatuto.
 - b) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta de Participación y de Gobierno.
 - c) Proponer a la Dirección del centro y a la Junta de Participación y de Gobierno modificaciones o innovaciones en el Programa Anual de Actividades del centro.
 - d) Aprobar el Proyecto de Reglamento de Régimen Interior, que deberá ser expuesto en el tablón de anuncios o en cualquier plataforma de difusión, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 6 y 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, con una antelación de quince días a la celebración de la Asamblea convocada al efecto.
 - e) Revocar el nombramiento de la totalidad de las personas que integran la Junta de Participación y de Gobierno, o de alguna o algunas de ellas, en sesión extraordinaria convocada a al fin, a propuesta del veinticinco por ciento del censo del centro. Para la válida constitución de la Asamblea será necesaria la presencia, al menos, de las dos terceras partes de las persona solicitantes de la celebración de la sesión extraordinaria.
- La revocación antes mencionada exigirá acuerdo adoptado por la mitad más una de las personas asistentes. La convocatoria extraordinaria para tal finalidad solo podrá ser llevada a cabo una vez al año.

Artículo 17. Facultades de la Junta de Participación y de

Gobierno

Son facultades de la Junta de Participación y de Gobierno.

a) Elegir y en su caso revocar, el nombramiento de las personas que vayan a desempeñar la Presidencia, Secretaría y las Vocalías del área, así como de los correspondientes suplentes, de entre sus miembros.

b) Elegir y revocar en su caso el nombramiento de las personas socias y usuarias que integrarán las Comisiones que se constituyan dentro de las correspondientes áreas de los programas de envejecimiento activo, debiéndose garantizar en su composición el principio de representación equilibrada.

c) Elaborar conjuntamente con la Dirección del centro, y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto, el anteproyecto de reglamento de Régimen Interior.

d) Supervisar y recabar de las Vocalías cuanta información sea precisa respecto del área o áreas para las que han sido designadas.

e) Recibir de la Dirección del centro comunicación escrita del calendario del proceso electoral.

f) Elevar propuestas de programación de actividades a la Dirección del centro.

g) Impulsar y difundir entre las personas socias y usuarias la programación de cantidades que se desarrollen en el centro.

h) Conocer las previsiones presupuestarias para el desarrollo de los programas de envejecimiento activo.

i) Elaborar balance de gestión anual de las actividades desarrolladas en el marco del Plan anual de actuación del centro para su exposición en la Asamblea General.

j) Conocer el régimen de precios de los distintos servicios que existan en el centro.

k) Ser informada por escrito de las variaciones que en el horario de apertura y cierre del centro establezca la Administración titular.

l) Conocer mensualmente y por escrito del reconocimiento o denegación de la condición de persona socia o usuaria.

m) Difundir en la zona de influencia del centro los programas y actividades que se desarrollen en el mismo.

n) Colaborar con la Dirección para que el funcionamiento del centro cumpla con las exigencias previstas en la normativa vigente, poniendo en conocimiento de aquella las irregularidades que observen o trasladen.

o) Recibir de la dirección del centro cuanta documentación e información pueda ser del interés y utilidad a la Junta de Participación y de Gobierno y a las personas socias y usuarias del centro.

p) Cualquier otra facultad que pudiera atribuírsele por la Administración titular del Centro de Participación Activa.

Artículo 18. Funciones de la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno

Corresponden a la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno las siguientes funciones:

a) Asistir en calidad de representante de la Junta de Participación y de Gobierno a los actos oficiales para los que sea formalmente convocada.

b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos legalmente adoptados por la Asamblea General y la Junta de Participación y de Gobierno.

c) Convocar a la Junta de Participación y de Gobierno en sesión ordinaria y extraordinaria.

d) Presidir la Mesa de la Asamblea General

e) Establecer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

f) Dirigir las deliberaciones de la Junta de Participación y de

Gobierno, presidiendo y levantando las sesiones.

g) Dirimir los empates mediante su voto de calidad.

h) Visar las actas y certificaciones de la Junta de Participación y de Gobierno.

i) Disponer junto a la Secretaria y dentro de las disponibilidades presupuestarias, de los medios materiales para el ejercicio de sus funciones.

j) Comunicar a la Dirección los incumplimientos u omisiones que en el ejercicio de sus facultades pudieran llevar a cabo miembros de la Junta de Participación y de Gobierno.

k) Previo acuerdo de la Junta y de Gobierno, proponer del Consejo Provincial de Mayores, para su inclusión en el orden del día de alguna de sus sesiones de cuestiones que pudieran afectar a las personas mayores.

l) Cualquier otra prevista en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 19. Funciones de la Secretaria de la Junta de Participación y del Gobierno

Corresponde a la Secretaria de la Junta de Participación y de Gobierno las siguientes funciones:

a) Custodiar las actas y documentos de la Junta de Participación y de Gobierno.

b) Preparar las sesiones de la Junta de Participación y de Gobierno y exponer en el tablón de anuncios, las diferentes convocatorias y actas.

c) Remitir, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la celebración de las sesiones, copia de las actas a la Presidencia de la Junta de Participación y de Gobierno, a la Dirección del centro y al representante del Consejo Local de Personas Mayores del municipio.

d) Expedir certificaciones de los acuerdos de la Junta de Participación y de Gobierno cuando proceda.

e) Cualquier otra función inherente a la Secretaria de la Junta de Participación del Gobierno.

Artículo 20. Funciones de las Vocalías de la Junta de Participación y de Gobierno

Corresponden a las Vocalías de la Junta de Participación y de Gobierno, las siguientes funciones:

a) Ostentar y dirigir la titularidad del área o de las áreas para las que hayan sido nombradas por la Junta de Participación y de Gobierno, así como supervisar el funcionamiento de las Comisiones adscritas a las mismas.

b) Asistir a las sesiones que se convoquen.

c) Proponer asuntos para incluir en el orden del día.

d) Participar en los debates y emitir voto en los asuntos incluidos en el orden del día.

e) Prestar apoyo a la Presidencia y Secretaria de la Junta de Participación y de Gobierno así como al resto de las Vocalías

f) Colaborar con la Dirección del centro para la consecución del óptimo funcionamiento del mismo.

g) Cualquier otra prevista en el presente Estatuto o atribuida por el Reglamento del Régimen Interior del centro.

Capítulo V**De las actividades****Artículo. 21.**

Las actividades pueden ser ocasionales o periódicas, variables en la duración (puede ser de más de un día), de carácter recreativo, cultural o informativo; y se podrán desarrollar en el propio Centro (conferencias, ponencias, debates, etc.), en otro espacio de la localidad (visitas, espectáculos, paseos, etc.), o fuera de esta (excursiones).

Artículo. 22.

Las actividades pueden ser propuestas y organizadas por el Equipo de Trabajo de la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales o Personas Mayores, o por la Junta de Participación y de Gobierno del Centro por mediación de las Vocalías o las Comisiones.

Artículo 23.

En las actividades organizadas por la Junta de Participación y de Gobierno, esta informará de las mismas con la oportuna antelación a la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales, que deberá dar el visto bueno para su realización.

Artículo 24.

Cualquier persona socia o usuaria podrá proponer a la Junta de Participación y de Gobierno, a las Comisiones de Trabajo o a la Delegación o Área que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales, la realización de alguna actividad para su consideración.

Capítulo VI Del régimen disciplinario

Artículo 25.

El régimen disciplinario de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores se regirá por lo establecido en el Título V del Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

Disposición Adicional Primera

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Legislación Sectorial en materia de Servicios Sociales y Mayores y al Decreto 72/2012, de 20 de marzo de los Centros de Participación Activa para Personas Mayores.

Para la modificación de este Reglamento de Régimen Interior se seguirá el mismo procedimiento que para su aprobación y será sometido a los mismos órganos municipales. El expediente de modificación puede ser iniciado por decisión de la Alcaldía, o la Delegación o Área que ostente las competencias en materia de Servicios Sociales.

Disposición Primera Transitoria

Se establece un periodo de transición de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, para actualizar el listado de personas usuarias y socias y de su acreditación con el correspondiente carné.

Disposición Segunda Transitoria

La primera Junta de Gobierno será constituida en Asamblea Extraordinaria, convocada por la Concejalía que ostente la competencia en materia de Servicios Sociales. La composición de esta Junta de Gobierno será elegida de entre las personas socias de cada centro, y podrá ser coincidente o no con la Junta de Gobierno de las Asociaciones de Mayores que existen en la actualidad en cada centro. La elección de la misma se realizará en la misma Asamblea Extraordinario por sistema de votación en urna. Para ello se establece un periodo de dos meses, desde la entrada en vigor de este Reglamento.

Disposición Derogatoria

A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento de Régimen Interior quedan derogados todos los anteriores y cualquier disposición que se oponga a lo dispuesto en lo mismo.

Disposición Final

El presente reglamento de Régimen Interior del Centro Municipa-

pal de Personas Mayores entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Pleno Municipal y una vez publicado íntegramente en el BOP".

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que hace público para general conocimiento en Nueva Carteya a 5 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de lo Social Número 2 Córdoba

Núm. 644/2021

Juzgado de lo Social Número 2 de Córdoba
Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 132/2020. Negociado: LJ

De: D^a. Concepcion Pérez Muñoz

Abogado: D. Antonio María García Sánchez

Contra: Buscándolas S.L. y FOGASA

DOÑA ROSA MARÍA MERINO MÉRIDA, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE CÓRDOBA, HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 132/2020, a instancia de la parte actora D^a. Concepción Pérez Muñoz contra Buscandolas S.L. y FOGASA, sobre Ejecución de títulos judiciales, se ha dictado resolución de fecha 17/02/21. del tenor literal siguiente:

"Declarar a la ejecutada Buscándolas S.L., en situación de insolvencia provisional por importe de 2.411,50 de principal y 241,15 presupuestados para intereses y costas. Procédase al archivo provisional de las actuaciones.

Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe Recurso Directo de Revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, artículo 188 LRJS.

Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

La Letrada de la Administración de Justicia".

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

En Córdoba, a 17 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: La Letrada de la Administración de Justicia, Rosa María Merino Mérida.