

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

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

Resolución del Expediente AT 26/2011 del proyecto sito en M-14 del Plan Parcial O-7 del Plan General de Ordenación Urbana de Córdoba (Córdoba)

p. 7389

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Aprobación definitiva expediente nº 09/2021 de Modificación de Créditos, mediante Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2021

p. 7389

Ayuntamiento de Cardeña

Aprobación de proyecto de actuación para la implantación de naves para residencia y criadero canino, en la finca denominada "Ruedos de Azuel", polígono 5, parcela 60

p. 7390

Ayuntamiento de Castro del Río

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 4 del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

p. 7390

Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por licencias urbanísticas

p. 7390

Ayuntamiento de Córdoba

Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, relativa al puesto de Subdirector/a General

p. 7390

Modificación de las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de 2 plazas de Médico/a con especialidad en Medicina del Trabajo

p. 7391

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Aprobación Inicial de Innovación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanística Municipal mediante la Modificación Parcial de la Ficha C FP-2 del

Catálogo del Planeamiento Municipal en Calle Rey nº 4 de Fuente Palmera

p. 7391

Ayuntamiento de Iznájar

Aprobación de la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Administrativo, por promoción interna, mediante concurso oposición

p. 7392

Ayuntamiento de Montoro

Aprobación definitiva de la Instrucción de Fiscalización limitada previa del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba)

p. 7405

Ayuntamiento de Posadas

Bases para la creación de una bolsa de trabajo en la Categoría de Oficial 1ª de Albañilería, en régimen laboral de interinidad por sustitución, mediante concurso de méritos

p. 7418

Bases para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de Operario/a de Maquinaria, en régimen laboral de interinidad por sustitución, mediante concurso de méritos

p. 7425

Delegación de funciones de Alcaldía del 4 al 8 de diciembre de 2021, ambos inclusive, por ausencia de su titular

p. 7431

Ayuntamiento de Santaella

Aprobación inicial Proyecto de Urbanización del Sector SUS/SR01/AR07 "Los Callejones I"

p. 7431

Ayuntamiento de Torrecampo

Aprobación definitiva del Reglamento Municipal de Participación Ciudadana

p. 7431

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas y recreativas municipales

p. 7434

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Bases selectivas para la conformación de una bolsa de Dinamizador del Centro Guadalinfo

p. 7435

Aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de Dinamizador del Centro de Iniciativas Empresariales

p. 7438

VIII. OTRAS ENTIDADES

Empresa Provincial de Aguas de Córdoba SA (EM-PROACSA). Córdoba

Bases de la convocatoria para la selección de trabajadores Oficiales de Tercera de Mantenimiento Electromecánico

p. 7441

Bases de la convocatoria para la selección de trabajadores Oficiales de Tercera de Planta y Depuración

p. 7443

Bases de la convocatoria para la selección de trabajadores Oficiales de Tercera de Redes

p. 7445

JUNTA DE ANDALUCÍA

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

Núm. 4.590/2021

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA EN CÓRDOBA POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE DISTRIBUCIÓN EN ALTA TENSIÓN.

Expte: AT 26/2011

ANTECEDENTES:

PRIMERO: La entidad Reunión de Autopromotores Concurrentes en Régimen de Propiedad Horizontal, Edificio La Almunia, solicita ante esta Delegación, la Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción del proyecto denominado: Dos líneas de media tensión y dos centros de transformación de 630 + 630 kVA, sitios en la M-14 del Plan Parcial O-7 del Plan General de Ordenación Urbana de Córdoba (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 1955/2000, 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), por esta Delegación se concedió resolución de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación el 1 de agosto de 2012.

TERCERO: Con fecha 9 de agosto de 2012 se concedió la autorización de explotación y transmisión parcial de las instalaciones a Edistribución Redes Digitales S.L.U autorizándose la explotación y transmisión de la línea, las celdas y un sólo transformador por cada uno de los centros de transformación proyectados de acuerdo con la documentación presentada.

CUARTO: Con fecha 11 de noviembre de 2021 el titular solicita autorización de explotación y transmisión del resto de las instalaciones para lo cual se adjunta el certificado de dirección de obra suscrito por técnico competente visado por el colegio profesional correspondiente. Los convenios de cesión de las ampliación de un transformador de 630 kVA en el CT-1 (CD-111.775) y en el CT-2 (CD-111.776) con Edistribución Redes Digitales S.L.U. como empresa distribuidora de la zona, han sido presentados el 22 de octubre y el 10 de noviembre de 2021.

QUINTO: Por asesor técnico perteneciente al Departamento de Energía de esta Delegación, ha sido emitido informe favorable, referente a la Autorización de Explotación y Autorización de Transmisión de las instalaciones según la solicitud y documentación presentada y contenidas en el proyecto, con las características que se indican a continuación.

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 1091/1981, 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, modificado por el Decreto 122/2021, de 16 de marzo 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 de Explotación y Transmisión a Edistribución Redes Digitales S.L.U. de la instalaciones, cuyas principales características se describen a continuación:

Ampliación de centros de transformación.

Emplazamiento: C/ Conde de Zamora, 10, Plan Parcial O-7, M-14

Municipio: Córdoba (Córdoba)

Tipo: Interior en edificio de otros usos.

Relación de transformación: 20.000/400-230 V.

Potencia existente en CD 111.775 (kVA): 630

Potencia existente en CD 111.776 (kVA): 630

Potencia final (kVA): CD 111.775 (630 existente + 630 nuevo) y CD 111.776 (630 existente + 630 nuevo) .

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, 17 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Núm. 4.652/2021

De conformidad con lo establecido en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Texto Refundido de la Ley Regulatoria de

las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ha quedado definitivamente aprobado el expediente num. 09/2021, de modificación de créditos, mediante créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia resumido por capítulos.

A) AUMENTOS EN GASTOS:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
II	Gastos bienes corrientes y de servicios	145.546,71 euros
VI	Inversiones Reales	49.000,00 euros
	Total Aumentos	194.546,71 euros

B) FINANCIACION:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
V	Fondo Contingencia	56.791,22 euros
VI	Inversiones Reales	137.755,49 euros
	Total Aumentos	194.546,71 euros

De acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Baena, 29 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Cristina Piernagorda Albañil.

Ayuntamiento de Cardeña

Núm. 4.705/2021

Mediante acuerdo de Pleno, adoptado en sesión celebrada el día 30 de noviembre, se prestó aprobación al PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DE NAVES PARA RESIDENCIA Y CRIADERO CANINO, promovido por JOSÉ RUIZ PIZARRO, en la finca denominada "RUEDOS DE AZUEL", polígono 5 parcela 60 del Catastro de Rústica de Cardeña, al considerar que la actuación cabe caracterizarla como de Interés Público, por su utilidad pública e interés social, al quedar verificados los requisitos de procedencia y necesidad de implantación en suelo no urbanizable, así como la compatibilidad de los usos previstos en el planeamiento general vigente en el municipio y no inducir a la formación de núcleos de población, conforme a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Cardeña, 2 de diciembre de 2021. La Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 4.733/2021

Gex 8335/2021

Modificación ordenanza fiscal de Ordenanza Fiscal nº4 del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras publicada en el BOP de Córdoba nº 174 (10-09-2020)

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada

el día 25/11/2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal de Ordenanza Fiscal nº4 del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras publicada en el BOP de Córdoba nº 174 (10-09-2020)

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

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

Castro del Río, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

Núm. 4.734/2021

Expediente nº: GEX 3458/2021

Propuesta modificación de ordenanza Tasa por Licencias urbanísticas publicada en el BOP de Córdoba nº 174 (10-09-2020)

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25/11/2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Licencias urbanísticas publicada en el BOP de Córdoba nº 174 (10-09-2020).

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

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

Castro del Río, 2 de diciembre de 2021. El Alcalde, Julio José Criado Gámiz.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.657/2021

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de junio de quince de noviembre de dos mil veintiuno, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

"N.º 1058/21. PERSONAL. 15. PROPOSICIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, RELATIVA AL PUESTO DE SUBDIRECTOR/A GENERAL.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Proposición anteriormente referenciada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Aprobar la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, en base a los informes obrantes en el expediente, y relativa al Puesto de Subdirector/a General, que en base a la citada modificación se amplía el número de puestos quedando en total 9 puestos y cuya ficha con código 2110 contiene los siguientes conceptos: denominación, código, cometidos, número de puestos, forma de provisión, plazas para la provisión, formación específica, y otras características esenciales como complemento de destino y complemento específico, la cual figura en el expediente de su razón con

CSV fe3a8441342378def35dec72937fcabaa6b9ba71.

SEGUNDO: Remitir el presente Acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio para las Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

La entrada en vigor de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se producirá con la aprobación del acto por la Junta de Gobierno Local, ya que al considerarse un acto administrativo surtirá efectos desde su aprobación, al no constituir la publicación requisito de eficacia”.

Córdoba, a 22 de noviembre de 2021. Firma electrónica del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

Núm. 4.697/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, vino a modificar mediante Decreto nº 2021/15624, de 1 de diciembre del 2021, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 2 plazas de Médico/a con especialidad en Medicina del Trabajo, funcionarios de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del 2018 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe-Propuesta del Técnico Asesor de Recursos Humanos y Salud Laboral, de fecha 24 de noviembre de 2021 (CSV34389f0d7899e7230488d19e0fc2572c8e952e27).

A la vista del escrito de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, del pasado 22 de noviembre de 2021, Expte. 148/2021, de REQUERIMIENTO DE ANULACIÓN/SUBSANACIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES, en relación con las Bases de la Convocatoria de 2 plazas de Médico/a con especialidad en Medicina del Trabajo, funcionarios de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluidas en la oferta pública de empleo de 2018 y 2021 de este Ayuntamiento.

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo

de la Junta de Gobierno Local n.º 465, de 24 de junio de 2019, RESUELVO:

Primero. Aceptar el requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba, modificando el Decreto 2021/13914, de 27 de octubre de 2021, de aprobación de las Bases reguladoras de la convocatoria para la selección de 2 plazas de Médico/a con especialidad en Medicina del Trabajo, funcionarios de carrera, mediante el sistema de oposición, en turno libre, incluidas en la oferta pública de empleo de 2018 y 2021 de este Ayuntamiento y publicadas en el BOP n.º 215, de 13 de noviembre, mediante la supresión del citado párrafo final de la base decimosexta, por ser innecesario y confuso.

Segundo. Publicar la citada modificación de las bases en el BOP de Córdoba, en el Tablón Electrónico de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.

Tercero. Notificar el presente acuerdo de aceptación del requerimiento a la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Junta de Andalucía, lo que deberá hacerse en el plazo legalmente establecido, cuyo vencimiento, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 7/1985 es de un mes a partir de su recepción por el Ayuntamiento de Córdoba, la cual tuvo lugar el día 22 de noviembre de 2021, terminando dicho plazo el próximo día 22 de diciembre de 2021.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 4.753/2021

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada en primera convocatoria el día 11 de noviembre de 2021, adoptó entre otros, por unanimidad de los doce miembros de la Corporación presentes, aprobar inicialmente la Innovación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico Municipal mediante la Modificación Parcial de la Ficha C FP-2 del Catálogo del Planeamiento Municipal en Calle Rey nº 4 de Fuente Palmera, por iniciativa particular presentada por D. Fernando José Beviá González, en representación de D. Antonio Narvárez Caro, con registro de entrada nº 030/RT/E/2020/3647 de fecha 03 de agosto, y reajustada mediante documento con registro de entrada nº 030/RT/E/2020/6850. (Gex nº 4518/2020).

Lo que se hace público mediante el presente anuncio a efectos de que todos los interesados puedan presentar las sugerencias, informaciones, alegaciones y reclamaciones que consideren oportunas durante un plazo de cuarenta y cinco días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (art. 32.1.2ª de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía).

Igualmente, acordó suspender el otorgamiento de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas en las áreas en las que las nuevas determinaciones para ellas previstas supongan modificación del régimen urbanístico vigente, durante el plazo de un año, contado a partir del día siguiente al de la fecha del presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 7/02, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

En Fuente Palmera (Córdoba), en 3 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Ruiz Moro.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 4.755/2021

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

Que por Decreto de Alcaldía número 634 de 1 de diciembre de 2021, se han aprobado las BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, POR PROMOCIÓN INTERNA Y SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA), con sujeción a las bases que se insertan a continuación:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera de Administrativo para el Ayuntamiento de Iznájar incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Decreto número 101 de 25 de febrero, y rectificada por Decreto número 150 de 8 de abril de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 660/2020 de 3 de marzo de 2020 y 988/2020 de 15 de abril de 2020, respectivamente, cuyas características son:

	PERSONAL FUNCIONARIO
GRUPO	C
SUBGRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	LAS PREVISTAS EN LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba) perteneciendo a la escala de Administración General; subescala Auxiliar y grupo de clasificación C, subgrupo C-2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en la subescala Auxiliar de Administración General, del subgrupo C2 del Ayuntamiento de Iznájar según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de bachiller o técnico de grado medio o aquel considerado equivalente de conformidad con la legislación vigente.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni ha-

llarse inhabilitado para el ejercicio de funciones por sentencia firme.

Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, publicación que se llevará a cabo tras la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y del anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica www.iznajar.es y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Iznájar.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad.
2. Fotocopia simple de la titulación exigida título exigido para participar.
3. Original o fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados y relacionados en la solicitud, para la fase de concurso sin cuyo requisito no podrán ser tenidos en cuenta, junto con la certificación de servicios previos de acuerdo con el modelo que figura en el anexo I.

4. Autobareación de los méritos alegados.

5. Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen de este proceso selectivo, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP núm. 83 de 4 de mayo de 2021), con una cuantía de 14,00 € que serán abonados mediante transferencia o ingreso en la cuenta IBAN ES56 0237 0035 3191 5064 9001, estableciendo como concepto del mismo el DNI y nombre completo del aspirante.

Tendrán una bonificación de esta tasa del 50%:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Los aspirantes, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, deberán justificar que reúnen cualquiera de los requisitos fijados en los apartados a) y b) anteriores.

b) Las personas que acrediten ser familia numerosa.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

Para disfrutar de esta bonificación de 7,00 € se deberá acreditar:

- Su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33% que deberá ser acreditada mediante certificado expedido por el órgano autonómico competente.
- su condición de miembro de familia numerosa mediante presentación de la tarjeta correspondiente.

No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por acusas imputables al interesado. La falta de abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, con ocasión de la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntará Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenido en cuenta por el Tribunal Calificador.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En el caso de que en la resolución no haya excluidos, dicha resolución provisional pasará a ser definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento y un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en la sede electrónica www.lznajar.es y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal calificador.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a.

-Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía en la resolución definitiva de candidatos admitidos y excluidos.

-Vocales: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía, en la resolución definitiva de candidatos admitidos y excluidos.

-Secretario/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía en la resolución definitiva de candidatos admitidos y excluidos, con voz y voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

En este sentido, el artículo 60.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que los ór-

ganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal calificador, personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los vocales del Tribunal deberán poseer Titulación o especialización de igual o superior nivel de la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario y un vocal. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de las reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa incluso penal.

El Tribunal calificador podrá incorporar a sus trabajos a cuantos especialistas asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la celebración de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque.

El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de sus miembros.

En caso de imposibilidad de asistencia a las sesiones del Tribunal por parte de alguno de los miembros y de su correspondiente suplente podrá recurrirse a cualquiera del resto de suplentes designados.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría tercera.

Concluido el proceso selectivo, el Presidente establecerá, a la vista de las actas el número de sesiones o reuniones que devengan asistencias.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común en las administraciones públicas. Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de

continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

El tribunal en ningún caso podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plazas convocadas. Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, celebrándose la fase de oposición con carácter previo a la fase de concurso.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenidos en la fase del concurso (máximo 10 puntos) y de la oposición (máximo 20 puntos). En primer lugar, se celebrará la fase de oposición. A los aspirantes que la superen se les valorará la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el de la fecha de presentación de la solicitud.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Prueba teórica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas, cada una de ellas con tres respuestas alternativas, a elegir entre ellas la correcta, sobre el temario que figura en el anexo II a esta convocatoria. Cada pregunta correcta tendrá un valor de 0,25 puntos. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos y se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tribunal hará pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportuna, considerándose definitivo el acuerdo de resolución sobre las mismas que adopte el tribunal.

Segundo ejercicio. Prueba práctica. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Será por escrito y tendrá un contenido eminentemente práctico, consistiendo en la resolución de dos casos prácticos propuestos por el tribunal sobre las materias contenidas en el temario (Anexo II) y relativo a tareas propias del puesto de trabajo a cubrir. El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 20 puntos.

FASE DE CONCURSO

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse supe-

rado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

El concurso consistirá en la valoración de méritos, conforme al baremo que a continuación se detalla. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación del proceso selectivo, no admitiéndose la valoración de aquellos que acrediten méritos con fecha posterior.

Se valorarán los siguientes méritos acreditados:

a) Experiencia profesional (máximo 7,5 puntos)

Se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancia.

Por cada año completo de servicio prestado como funcionario de carrera en la escala de Administración General en la Administración Local, con grupo de clasificación C-2: 0,50 puntos, con un máximo de 7,5 puntos.

Será excluido del cómputo el periodo de dos años exigido como requisito de participación en la presente convocatoria.

b) Formación (máximo 2,5 puntos)

1. Cada Titulación académica oficial de nivel igual o superior a la exigida para el acceso y directamente relacionada con las funciones de la categoría a la que aspira, se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

2. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo se valorarán a razón de 0,01 puntos por cada hora de curso, seminario o formación.

La puntuación máxima que puede ser obtenida en este caso 1 puntos.

La calificación de la fase de concurso comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados con un máximo de 10 puntos.

Séptima. Calificación

La puntuación final del concurso -oposición será la suma de la puntuación otorgada en la fase de concurso (máximo de 10 puntos) y la obtenida en la fase de oposición(máximo de 20 puntos).

Concluido el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, la Tribunal calificador hará público en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Iznájar, los aspirantes que han superado dicha prueba.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por el cociente resultante de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma y para pasar a la fase de concurso deberá obtener al menos 5 puntos en el primer ejercicio y 5 puntos en el segundo ejercicio.

La fase de concurso se calificará hasta un máximo de 10 puntos y se aplicará solo a aquellos aspirantes que hayan superado la oposición.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y con propuesta de nombramiento al que haya tenido la mayor puntuación en la sede electrónica www.lznajar.es y tablón de anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación será expuesta al público por plazo de diez días a efectos de reclamaciones. Transcurrido el plazo de exposición pública referida y de no presentarse reclamaciones, se considerará la lista y propuesta de nombramiento definitivos. De presentarse reclamaciones, el tribunal dispondrá de diez hábiles para resolverlas y hacer nueva propuesta de nombramiento, en su caso.

El aspirante propuesto en la propuesta de nombramiento definitiva acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.3 del 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, los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde de la Corporación nombrará personal funcionario de carrera al aspirante propuesto que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Novena. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable..

Décima. Recurso y normativa supletoria

Contra las presentes bases y convocatoria, 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 esta Alcaldía, 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 correspondiente, 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 aquel 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Undécima. Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se hace constar que los datos personales serán incorporados a los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Iznájar, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no desear que dicha información se utilice a tales efectos, cuyo titular es el Ayuntamiento de Iznájar, sito en Calle Julio Burell, núm 17 de Iznájar (Córdoba), ante el que podrán ejercer, remitiendo una solicitud por escrito, los derechos reconocidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679.

Iznájar, 2 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

D/Dª.

, con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle.....
, n.º.....
, Provincia....., teléfono.....
móvil.....y correo electrónico

EXPONE

PRIMERO.- Que , vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha....., en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de ADMINISTRATIVO como funcionario de carrera perteneciente al Subgrupo C1 en turno de promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición , del Ayuntamiento de Iznájar

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD:

–Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

–Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Iznájar, perteneciendo a la Escala de Subescala _____ y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

–Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del 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.

–Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de _____.

–Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

TERCERO.- Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del Título requerido
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, formación y experiencia y certificado de servicios previos.
- Autobaremación de los méritos alegados
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen (en su caso, acreditación de la bonificación que corresponda).

CUARTO- Que en cumplimiento de lo previsto en las Bases **3 y 4. Forma y plazo de presentación de instancias, y admisión de aspirantes.**

Por todo ello, SOLICITA que se admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado, declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan en esta petición.

En....., a.....de.....de 2021.

El solicitante,

Fdo.:.....

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa:

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Iznájar, calle Julio Burell, 17 14970 Iznájar
Finalidad	Tramitación y resolución de las solicitudes de provisión como funcionario/a de carrera de una plaza de Administrativo/a de escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1
Legitimación	Autorización del interesado al presentar solicitud para participar en el proceso. No se recabarán otros datos distintos a los aportados por los interesados.
Destinatarios	Ayuntamiento de Iznájar
Derechos Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos	Puede ejercerlos en la siguiente dirección calle Julio Burell, 17 Iznájar Córdoba
Delegado protección datos Ayuntamiento	protecciondedatos@dipucordoba.es

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PREVIOS

____ Ministerio, Organismo o Corporación Nº D.N.I

 Primer apellido Segundo apellido Nombre

 Destino Localidad
 Provincia

Servicios prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Nivel de proporcionalidad
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	

Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.

....., de de

El Jefe de Personal, _____

(1) C.- Funcionario de carrera.

P.- Funcionario en prácticas.

E.- Funcionario de empleo interino.

V.- Funcionario de empleo eventual.

L.- Contratado laboral.

A.- Contratado Administrativo.

Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente (2):

..... de

El Jefe de Personal,

(2) Se acompañarán fotocopias, testimonio o copias autorizadas de las nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el periodo de tiempo a reconocer.

ANEXO II**Temario para oposiciones a administrativo por promoción interna**Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. El Poder Judicial: Principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias.
5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional. El derecho administrativo en virtud del artículo 149 .1 .18 de la Constitución Española.
6. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza.
8. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
9. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
10. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.
11. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
13. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor. 14. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: Especial referencia al Tratado de la Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. La unión política. El proceso de integración de España en la Comunidad Económica Europea.
15. La jurisdicción contencioso-administrativa.
16. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

18. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

19. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

Materias específicas

20. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

21. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 11 de noviembre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

22. El Procedimiento Administrativo: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

23. El Procedimiento Administrativo: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. 24. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

25. Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos. 26. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: Clases y capacidad. El administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: Derechos subjetivos e intereses legítimos.

27. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

29. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

30. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

31. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.

32. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
33. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: Fases.
34. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
35. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.
36. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
37. El Derecho urbanístico: Nociones generales. Especial referencia al ámbito municipal.
38. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
39. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.
40. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
41. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.
42. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.710/2021

Doña Ana María Romero Obrero Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montoro (Córdoba) hace saber:

Que una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la Instrucción de Fiscalización Limitada Previa del Ayuntamiento de Montoro, y a los efectos prevenidos en el artículo 70.2 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales se hace público el texto íntegro de la misma, que se une al presente anuncio

Montoro, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

ANEXO

INSTRUCCIÓN DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTORO (CÓRDOBA) POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS EXTREMOS A COMPROBAR EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN RÉGIMEN DE REQUISITOS BÁSICOS.

(De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector Público Local, y de lo establecido en los Acuerdos de Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, y 20 de julio de 2018).

PRIMERO. Ámbito de aplicación

El régimen de fiscalización e intervención limitada previa regulado en el presente acuerdo, resulta de aplicación Al Ayuntamiento de Montoro y al Consorcio Feria del Olivo de Montoro como entidad incluida dentro del Sector Público Local, adscrita al Ayuntamiento de Montoro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, y de lo dispuesto en sus estatutos aprobados por su Asamblea en sesión Extraordinaria celebrada el 31 de mayo de 2016 (BOP número 38, de 24 de febrero de 2017).

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y del Consorcio Feria del Olivo de Montoro comprendiendo tanto la función interventora como el control financiero permanente.

SEGUNDO. Objeto y Alcance

El artículo 219.2 del RD 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, establece que "el Pleno podrá acordar, a propuesta del presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta ley.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente".

El artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entida-

des del Sector Público Local establece que con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere esta Instrucción, serán objeto de otra plena con posterioridad.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Título III del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

TERCERO: Extremos de general comprobación

1. En la fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones incluidos en el presente Acuerdo se comprobarán en todo caso los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. (Artículo 13.2 a) RD 424/2017 y artículos 172 y 176 del TRLHL).

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Hacienda Local, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del referido texto normativo.

A los efectos de lo establecido en la Disposición Adicional 3ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, LCSP, se considera que las propuestas cumplen los requisitos del artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en tanto en cuanto no haya un informe que ponga de manifiesto un incumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

b) Que los gastos u obligaciones se generan por el órgano que en cada caso tenga atribuida la competencia.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

c) En el caso de gastos con financiación afectada se deberá de comprobar la ejecutividad de los recursos que financian los gastos, acreditándose fehacientemente su ejecutividad. (Artículo 13.2 a) RD 424/2017).

d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

e) Que las obligaciones responden a gastos aprobados, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación

deban realizarse simultáneamente (Artículo 19. a) RD 424/2017).

En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento (Artículo 19. a) RD 424/2017).

f) Que se ha comprobado la efectiva o conforme realización de la obra, servicio o suministro, circunstancia que deberá de quedar acreditada en los contratos que tengan un valor estimado superior a los 3.000,00 euros mediante informe emitido por el técnico municipal, y en aquellos que tengan un valor estimado inferior a 3.000,00 euros mediante diligencia de conformidad firmada por el concejal responsable del área.

En todo caso se realizará la comprobación material de la inversión en aquellos supuestos comprendidos en el artículo 20 del RD 424/2017, y en la legislación en materia de contratos administrativos. (Artículo 198 Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público).

g) Que se aporta autorización del Pleno si es necesaria en aquellos tipos de gastos incluidos en el presente Acuerdo en los que su normativa específica lo exija.

h) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo en la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en la presente instrucción (apartado 4).

Los extremos a fiscalizar que se regulan en este artículo y en los preceptos siguientes, para cada fase y expediente de gasto, se califican como esenciales. El incumplimiento de alguno de ellos dará lugar a la formulación de reparo por la Intervención Municipal.

Todos los expedientes de gasto que no se incluyen en el artículo 219.1 del TRLHL deberán ser objeto de fiscalización previa. La omisión de este trámite dará lugar a la apertura del procedimiento establecido en el artículo 28 del RD 424/2017.

Sin perjuicio de los extremos establecidos en este artículo y de aquellos otros, que para cada expediente y fase se regulan en los siguientes preceptos, el órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. La formulación de estas observaciones liberará de responsabilidad al órgano interventor.

Estas observaciones serán desarrolladas con motivo del desarrollo del control posterior regulado en el artículo 13.4 del RD 424/2017.

La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos

autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

En el supuesto de que no existiendo regla en esta instrucción para un determinado expediente de gasto, sí la existiera en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2008 de fiscalización de requisitos básicos y Acuerdo de 25 de julio de 2018 de la IGAE, se aplicará esta norma para el examen de los aspectos esenciales, siempre que pudieran adaptarse a la naturaleza del expediente concreto.

En el supuesto de que no exista Regla a aplicar para un expediente ni en esta instrucción ni en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, el órgano Interventor examinará los elementos establecidos en el artículo 13.2 letras a) y b), pudiendo formular observaciones complementarias para cualquier otro aspecto.

CUARTO. Expedientes y Fases sujetas a fiscalización previa limitada. Aspectos adicionales a comprobar.

1. ÁREA DE PERSONAL

1. TIPO DE EXPEDIENTE: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO.

1.1.1 ACTUACIÓN: Aprobación convocatoria personal funcionario y laboral fijo:

Extremos a comprobar:

- Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del órgano para la aprobación del expediente.
- Ejecutividad de los recursos que financian la contratación.
- Aportación en el expediente del texto de las Bases de la convocatoria.

e) Se contienen en las bases el adecuado cumplimiento de los requisitos de publicidad.

f) Las bases cumplen con los requisitos de igualdad, mérito y capacidad.

1.1.2 ACTUACIÓN: Acuerdo de nombramiento de funcionario de carrera:

Extremos a comprobar:

- Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del órgano para la aprobación del expediente.
- Ejecutividad de los recursos que financian la contratación.
- Que los puestos a cubrir figuran detallados en la Relación de Puestos de Trabajo y que la plaza a ocupar aparece en la Oferta de Empleo Público.

e) Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas.

f) Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

g) Acreditación de los resultados del proceso selectivo por parte del órgano competente.

1.1.3 ACTUACIÓN: Acuerdo de nombramiento de personal laboral fijo:

Extremos a comprobar:

- Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del órgano para la aprobación del expediente.
- Ejecutividad de los recursos que financian la contratación.
- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas.

e) Que los puestos a cubrir figuran detallados en la Relación de Puestos de Trabajo y que la plaza a ocupar aparece en la Oferta de Empleo Público.

f) Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria en los términos establecidos por la

normativa que en cada caso resulte de aplicación.

g) Acreditación de los resultados del proceso selectivo por parte del órgano competente.

h) Adecuación del contrato que se formaliza a la normativa vigente.

i) Las retribuciones que se señalen en el contrato se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación.

2. TIPO DE EXPEDIENTE: PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

1.2.1 ACTUACIÓN: Acuerdo de nombramiento de funcionario interino o contratación de personal laboral temporal:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la contratación.

d) Se ha motivado la excepcionalidad de la contratación para cobertura de necesidades urgentes e inaplazables de conformidad con lo dispuesto en la LPGE.

e) Comprobación de que fue fiscalizada previamente la convocatoria.

f) Que se ha cumplimentado el requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

g) Acreditación de los resultados del proceso selectivo por parte del órgano competente.

h) La adecuación de la modalidad de contratación laboral temporal/modalidad de nombramiento funcionario interino.

i) Adecuación de las retribuciones a lo establecido en la legislación vigente, y en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

3. TIPO DE EXPEDIENTE: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE NÓMINAS Y AYUDAS A FAVOR DEL PERSONAL.

1.3.1 ACTUACIÓN: Aprobación de nómina de personal:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Informe propuesta que acredite la efectiva prestación de los distintos servicios (Autorización de nómina).

d) Comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nómina por centros, con el que resulta del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en las nóminas del mes en que se trate.

e) Presentación de informe emitido por EPRIPER comprensivo de las incidencias por trabajador.

f) Existencia de resolución dictada por la Concejalía de Recursos Humanos aprobando las cuantías referidas a horas extraordinarias o gratificaciones incluidas en la nómina a fiscalizar y en el que se motive la necesidad de las mismas la justificación de su excepcionalidad, y que no se incumple el número máximo de horas establecido en la normativa (80 horas).

g) Decreto aprobando la productividad incluida en la nómina a fiscalizar.

h) Listado comprensivo de las liquidaciones a la Seguridad Social tanto por cuotas a cargo de empresa como por cuotas a cargo del trabajador.

i) Listado comprensivo de las retenciones en concepto de IRPF efectuadas al personal incluido en el expediente de nóminas, importe que será liquidado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria a través del modelo mensual 111.

1.3.2 ACTUACIÓN: Aprobación de anticipo reintegrable:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Cumplimiento del límite cuantitativo y el plazo para su devolución establecido en el artículo 49 del convenio.

d) Acreditación de inexistencia de deudas pendientes por otros anticipos.

1.3.3 ACTUACIÓN: Aprobación de ayudas médico farmacéuticas a los empleados:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Informe propuesta emitido por la Secretaría Municipal.

d) Propuesta responsable del Área de personal aprobando la ayuda.

e) Presentación factura descriptiva del gasto realizado.

f) Cumplimiento del límite cuantitativo establecido por acuerdo comisión paritaria.

1.3.4 ACTUACIÓN: Aprobación de ayudas por estudios a los empleados:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Informe propuesta emitido por la Secretaría Municipal.

d) Propuesta responsable del Área de personal aprobando la ayuda.

e) Presentación factura descriptiva del gasto realizado.

f) Cumplimiento del límite cuantitativo contenido en el artículo 47 del Convenio Marco.

1.3.4 ACTUACIÓN: Asistencia a órganos colegiados Concejales:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano.

c) Verificación de que la aportación se corresponde con la establecida en el Pleno de organización.

d) Los perceptores de la retribución por asistencia se encuentran dados de alta en el Sistema de Información Contable de la Entidad.

2. ÁREA DE CONTRATACIÓN

1. TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATO DE OBRAS:

2.1.1 ACTUACIÓN: Aprobación del expediente. Aprobación del gasto (Fase A):

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.

d) Propuesta formulada por la unidad gestora motivando la necesidad del contrato, determinando con precisión la naturaleza del mismo, justificando el procedimiento y la forma de adjudicación.

e) Informe jurídico preceptivo emitido por la Secretaría General.

f) Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

g) Existencia de proyecto emitido por los servicios técnicos con pronunciamiento de que las obras no afectan a la estabilidad, la seguridad o estanqueidad de la obra, en caso contrario o por importe superior a 500.000,00 euros proyecto informado por la Oficina de Supervisión de proyectos.

h) Acta de Replanteo previo del proyecto.

i) Que el PCAP establece para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato.

j) Que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes (precio o rentabilidad) si el único criterio a conside-

rar es el precio, se verificará que es el precio más bajo.

k) Que el PCAP establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

l) La documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

m) Que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

n) Si se propone como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP.

o) Si se propone el como procedimiento de adjudicación abierto "supersimplificado", que no se supera el valor estimado fijado en el art. 159.6 de la LCSP y no hay criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor.

p) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 LCSP, el porcentaje previsto no es superior al 20% del precio inicial del contrato, y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato que en su conjunto no superen el 3% del presupuesto primitivo del contrato.

2.1.2 ACTUACIÓN: Adjudicación del contrato. Compromiso del gasto:

Extremos a comprobar:

a) Declaración responsable del licitador que se propone conforme al artículo 140.1 LCSP.

b) Existencia de resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente, autorizando el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Se ha fiscalizado previamente la autorización del gasto.

d) Que existe acta o certificado del acuerdo adoptado por la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario o, cuando la constitución de esta no sea preceptiva, acta con informe propuesta del órgano asistencia unipersonal.

e) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, constancia en el expediente de la solicitud de la información a los licitadores que las hubieren presentado y del informe emitido por los servicios técnicos.

f) Acreditación de que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante e la proposición ostenta la debida representación para la presentación de la proposición.

g) Constitución de garantía definitiva, salvo supuestos artículo 107,1 de la LCSP, y procedimiento abierto "supersimplificado".

h) Presentación por parte del licitador propuesto como adjudicatario de la documentación justificativa del artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo previsto en ese artículo.

2.1.3 ACTUACIÓN: Formalización del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Deberá quedar constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, en este supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso.

2.1.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación derivada de las certificaciones de obra:

Extremos a comprobar:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo director de la obra y que cuenta con la conformidad de los servicios co-

rrespondientes del órgano gestor.

b) Cuando se trate de la primera certificación, firma del contrato y acta de comprobación del replanteo.

c) En el supuesto de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP (abonos a cuenta por operaciones preparatorias y acopio de material) comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.

d) Cuando la certificación de la obra incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP (que el contrato se haya ejecutado al menos en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización), y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato (incluidas en su caso las modificaciones aprobadas), que se acompañe, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención, para su asistencia a la recepción, en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión conforme a lo señalado en el artículo 198 de la LCSP y artículo 20 del RD 424/2017.

f) Cuando se efectúen abonos directos al subcontratista, posibilidad está prevista en el PCAP.

g) Aportación de la factura de la empresa adjudicataria conforme a lo previsto en el RD 1692/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2.1.5 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación derivada de la certificación final:

Extremos a comprobar:

a) Existe certificación Final, autorizada por el director facultativo de la obra.

b) Se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra, o en su caso acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del RGLCSP, o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 LCSP.

c) Si se incluye revisión de precios, para su abono comprobar que se cumplen con los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP, y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

d) La factura presentada por la empresa adjudicataria cumple con lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2.1.6 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación derivada de la liquidación:

Extremos a comprobar:

a) Existe certificación Final, autorizada por el director facultativo de la obra.

b) Que existe informe favorable del facultativo Director de la Obra.

c) La factura presentada por la empresa adjudicataria cumple con lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2.1.7 ACTUACIÓN: Devolución de garantía:

Extremos a comprobar:

a) Informe favorable del director facultativo de la obra.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía.

2.1.8 ACTUACIÓN: Modificados:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.

d) Que existe propuesta técnica motivada de la Dirección Facultativa de la obra recabando del órgano de contratación la autorización para iniciar el correspondiente expediente.

e) Cuando se propongan modificaciones previstas en el PCAP y que se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que el PCAP prevé la posibilidad de modificar el contrato.

-Que no se supera el porcentaje previsto como límite en el PCAP.

-Que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

f) Cuando se propongan modificaciones NO previstas en el PCAP y que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP.

-Que no se superan los porcentajes máximos previstos en el artículo 205 LCSP.

g) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación y en su caso dictamen del Órgano Consultivo correspondiente.

h) Que existe acta de replanteo previo.

i) Que se ha concedido audiencia al contratista y al redactor del proyecto, por plazo mínimo de tres días.

2.1.9 ACTUACIÓN: Pagos intereses de demora:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe determinando la procedencia del pago de los intereses y cuantificando su importe.

2.1.10 ACTUACIÓN: Indemnizaciones a favor del contratista:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización.

b) Existencia de informe emitido por los servicios técnicos.

c) Cuando la indemnización reclamada sea de cuantía igual o superior a 50.000,00 euros, existencia de dictamen de Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la comunidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP.

2.1.11 ACTUACIÓN: Revisiones de precios:

Extremos a comprobar:

a) Cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP: que el contrato se haya ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización.

b) Que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.

c) Cuando se haya aprobado una fórmula tipo de revisión para el tipo de contrato de que se trate, que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los Pliegos.

d) Que existe informe-propuesta del servicio gestor en el que se justifique la conveniencia de su tramitación y el cumplimiento de todos los requisitos legales, y en concreto se pronuncie expresamente respecto del cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el PCA ni en el contrato.

2.1.12 ACTUACIÓN: Resolución del contrato de obra:

Extremos a comprobar:

a) Que existe informe jurídico que indique la procedencia de la resolución.

b) Que se ha dado audiencia al contratista.

c) Cuando se formule oposición por parte del contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

2.1.13 ACTUACIÓN: Cesión del Contrato de obras:

Extremos a comprobar:

a) Que la cesión se encuentra prevista en el PCAP.

b) Cesionario tiene competencia para contratar.

c) El cesionario tiene solvencia.

d) El cesionario no está incurrido en prohibiciones para contratar.

e) El cesionario está clasificado cuando así sea exigible.

f) El cedente ha ejecutado al menos el 20% del contrato.

2. TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATO DE SUMINISTRO:

2.2.1 ACTUACIÓN: Aprobación del expediente. Aprobación del gasto (Fase A):

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Propuesta formulada por la unidad gestora motivando la necesidad del contrato, determinando con precisión la naturaleza del mismo, justificando el procedimiento y la forma de adjudicación.

d) Informe jurídico preceptivo emitido por la Secretaría General.

e) Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

f) El objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que se posibilita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

g) Que el PCAP establece para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato.

h) Que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes (precio o rentabilidad) si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que es el precio más bajo.

i) Que el PCAP establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

j) La documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

k) Que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

l) La duración del contrato contenida en el PCAP se ajusta a lo previsto en la LCSP.

m) Si se propone como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 LCSP.

n) Si se propone el como procedimiento de adjudicación abierto "supersimplificado", que no se supera el valor estimado fijado en el artículo 159.6 de la LCSP y no hay criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor.

o) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 LCSP, el porcentaje previsto no es superior al 20% del precio inicial del contrato, y que la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

2.2.2 ACTUACIÓN: Adjudicación del contrato. Compromiso del

gasto:

Extremos a comprobar:

a) Declaración responsable del licitador que se propone conforme al artículo 140.1 LCSP.

b) Existencia de resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente, autorizando el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Se ha fiscalizado previamente la autorización del gasto.

d) Que existe acta o certificado del acuerdo adoptado por la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario o, cuando la constitución de esta no sea preceptiva, acta con informe propuesta del órgano asistencia unipersonal.

e) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, constancia en el expediente de la solicitud de la información a los licitadores que las hubieren presentado y del informe emitido por los servicios técnicos.

f) Constitución de garantía definitiva, salvo supuestos artículo 107.1 de la LCSP, y procedimiento abierto "supersimplificado".

g) Presentación por parte del licitador propuesto como adjudicatario de la documentación justificativa del artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo previsto en ese artículo.

2.2.3 ACTUACIÓN: Formalización del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Deberá quedar constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, en este supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso.

2.2.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de acta o documento de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles certificado de conformidad con la prestación.

b) Cuando el precio se determine mediante precios unitarios y se haga uso de la posibilidad contemplada en el artículo 301.2 LCSP (incrementar el número de unidades a suministrar hasta el porcentaje del 10% del precio del contrato), que esta posibilidad esté prevista en el PCAP y se haya acreditado la correspondiente financiación en el expediente del contrato.

c) Cuando la certificación de la obra incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP (que el contrato se haya ejecutado al menos en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización), y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

d) Aportación de la factura de la empresa adjudicataria conforme a lo previsto en el RD 1692/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica.

2.2.5 ACTUACIÓN: Devolución de garantía:

Extremos a comprobar:

a) Informe favorable del servicio o responsable del contrato donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede su devolución.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía.

2.2.6 ACTUACIÓN: Modificados:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.

d) Cuando se propongan modificaciones previstas en el PCAP y que se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que el PCAP prevé la posibilidad de modificar el contrato.

-Que no se supera el porcentaje previsto como límite en el PCAP.

-Que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

e) Cuando se propongan modificaciones NO previstas en el PCAP y que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP.

-Que no se superan los porcentajes máximos previstos en el artículo 205 LCSP.

f) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación y en su caso dictamen del Órgano Consultivo correspondiente.

g) Que se ha concedido audiencia al contratista, por plazo mínimo de tres días.

2.2.7 ACTUACIÓN: Prórroga del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Que la prórroga está prevista en el PCAP.

d) Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

e) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación.

f) Cuando resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 LCSP (que regula los supuestos de continuidad del contrato por razones de interés público), que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

2.2.8 ACTUACIÓN: Pagos intereses de demora:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe determinando la procedencia del pago de los intereses y cuantificando su importe.

2.2.9 ACTUACIÓN: Indemnizaciones a favor del contratista:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización.

b) Existencia de informe emitido por los servicios técnicos.

c) Cuando la indemnización reclamada sea de cuantía igual o superior a 50.000,00 euros, existencia de dictamen de Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la comunidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP.

2.2.10 ACTUACIÓN: Revisiones de precios:

Extremos a comprobar:

a) Cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP: que el contrato se haya ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización.

b) Que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.

c) Cuando se haya aprobado una fórmula tipo de revisión para el tipo de contrato de que se trate, que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los Pliegos.

d) Que existe informe-propuesta del servicio gestor en el que se justifique la conveniencia de su tramitación y el cumplimiento de todos los requisitos legales, y en concreto se pronuncie expre-

samente respecto del cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el PCA ni en el contrato.

2.2.11 ACTUACIÓN: Resolución del contrato de suministro:

Extremos a comprobar:

a) Que existe informe jurídico que indique la procedencia de la resolución.

b) Que se ha dado audiencia al contratista.

c) Cuando se formule oposición por parte del contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

2.2.12 ACTUACIÓN: Cesión del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Que la cesión se encuentra prevista en el PCAP.

b) Cesionario tiene competencia para contratar.

c) El cesionario tiene solvencia.

d) El cesionario no está incurso en prohibiciones para contratar.

e) El cesionario está clasificado cuando así sea exigible.

f) El cedente ha ejecutado al menos el 20% del contrato.

3. TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATO DE SERVICIOS:

2.3.1 ACTUACIÓN: Aprobación del expediente. Aprobación del gasto (Fase A):

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Propuesta formulada por la unidad gestora motivando la necesidad del contrato, determinando con precisión la naturaleza del mismo, justificando el procedimiento y la forma de adjudicación.

d) Se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia administración a través de sus propios medios.

e) Informe jurídico preceptivo emitido por la Secretaría General.

f) Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

g) El objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que se posibilita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

h) Que el PCAP establece para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato.

i) Que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes (precio o rentabilidad) si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que es el precio más bajo.

j) Que el PCAP establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

k) La documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

l) Que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

m) La duración del contrato contenida en el PCAP se ajusta a lo previsto en la LCSP.

n) Si se propone el como procedimiento de adjudicación abierto "supersimplificado", que no se supera el valor estimado fijado en el artículo 159.6 de la LCSP y no hay criterios de adjudicación evaluables mediante juicios de valor.

o) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el

contrato en los términos del artículo 204 LCSP, el porcentaje previsto no es superior al 20% del precio inicial del contrato, y que la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

2.3.2 ACTUACIÓN: Adjudicación del contrato. Compromiso del gasto:

Extremos a comprobar:

a) Declaración responsable del licitador que se propone conforme al artículo 140.1 LCSP.

b) Existencia de resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente, autorizando el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Se ha fiscalizado previamente la autorización del gasto.

d) Que existe acta o certificado del acuerdo adoptado por la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario o, cuando la constitución de esta no sea preceptiva, acta con informe propuesta del órgano asistencia unipersonal.

e) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, constancia en el expediente de la solicitud de la información a los licitadores que las hubieren presentado y del informe emitido por los servicios técnicos.

f) Constitución de garantía definitiva, salvo supuestos artículo 107.1 de la LCSP, y procedimiento abierto "supersimplificado".

g) Presentación por parte del licitador propuesto como adjudicatario de la documentación justificativa del artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo previsto en ese artículo.

2.3.3 ACTUACIÓN: Formalización del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Deberá quedar constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, en este supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso.

2.3.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de acta o documento de conformidad del servicio prestado.

b) Cuando el precio se determine mediante unidades de ejecución y se haga uso de la posibilidad contemplada en el artículo 301.2 LCSP (incrementar el número de unidades realmente ejecutadas hasta el porcentaje del 10% del precio del contrato), que esta posibilidad esté prevista en el PCAP y se haya acreditado la correspondiente financiación en el expediente del contrato.

c) Cuando la certificación de la obra incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP (que el contrato se haya ejecutado al menos en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización), y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

d) Aportación de la factura de la empresa adjudicataria conforme a lo previsto en el RD 1692/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica.

2.3.5 ACTUACIÓN: Devolución de garantía:

Extremos a comprobar:

a) Informe favorable del servicio o responsable del contrato donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede su devolución.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía.

2.3.6 ACTUACIÓN: Modificados:

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.
- c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.
- d) Cuando se propongan modificaciones previstas en el PCAP y que se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:
 - Que el PCAP prevé la posibilidad de modificar el contrato.
 - Que no se supera el porcentaje previsto como límite en el PCAP.
 - Que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- e) Cuando se propongan modificaciones NO previstas en el PCAP y que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:
 - Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP.
 - Que no se superan los porcentajes máximos previstos en el artículo 205 LCSP.

f) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación y en su caso dictamen del Órgano Consultivo correspondiente.

g) Que se ha concedido audiencia al contratista, por plazo mínimo de tres días.

2.3.7 ACTUACIÓN: Prórroga del contrato:

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.
- c) Que la prórroga está prevista en el PCAP.
- d) Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.
- e) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación.

f) Cuando resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 LCSP (que regula los supuestos de continuidad del contrato por razones de interés público), que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

2.3.8 ACTUACIÓN: Pagos intereses de demora:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe determinando la procedencia del pago de los intereses y cuantificando su importe.

2.3.9 ACTUACIÓN: Indemnizaciones a favor del contratista:

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización.
- b) Existencia de informe emitido por los servicios técnicos.
- c) Cuando la indemnización reclamada sea de cuantía igual o superior a 50.000,00 euros, existencia de dictamen de Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la comunidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP.

2.3.10 ACTUACIÓN: Revisiones de precios:

Extremos a comprobar:

- a) Cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP: que el contrato se haya ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización.
- b) Que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Cuando se haya aprobado una fórmula tipo de revisión para el tipo de contrato de que se trate, que no se incluye otra fórmula

de revisión diferente en los Pliegos.

d) Que existe informe-propuesta del servicio gestor en el que se justifique la conveniencia de su tramitación y el cumplimiento de todos los requisitos legales, y en concreto se pronuncie expresamente respecto del cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el PCA ni en el contrato.

2.3.11 ACTUACIÓN: Resolución del contrato de suministro:

Extremos a comprobar:

- a) Que existe informe jurídico que indique la procedencia de la resolución.
- b) Que se ha dado audiencia al contratista.
- c) Cuando se formule oposición por parte del contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

2.3.12 ACTUACIÓN: Cesión del contrato:

Extremos a comprobar:

- a) Que la cesión se encuentra prevista en el PCAP.
- b) Cesionario tiene competencia para contratar.
- c) El cesionario tiene solvencia.
- d) El cesionario no está incurso en prohibiciones para contratar.
- e) El cesionario está clasificado cuando así sea exigible.
- f) El cedente ha ejecutado al menos el 20% del contrato.

4. TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO:

2.4.1 ACTUACIÓN: Aprobación del expediente. Aprobación del gasto (Fase A):

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.
- c) Propuesta formulada por la unidad gestora motivando la necesidad del contrato, determinando con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

d) Que existe estudio de viabilidad, o en su caso de viabilidad económico financiera.

e) Informe jurídico preceptivo emitido por la Secretaría General.

f) Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

g) Que el PCAP establece para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato.

h) Que el PCAP o documento descriptivo establece una pluralidad de criterios de adjudicación, que éstos están basados en la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

i) Cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente de contratación.

j) Que el PCAP establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

k) La documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

l) Que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario

rio de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

m) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 LCSP, el porcentaje previsto no es superior al 20% del precio inicial del contrato, y la modificación no supone el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

n) Que la duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo que prevé la normativa contractual vigente.

2.4.2 ACTUACIÓN: Adjudicación del contrato. Compromiso del gasto:

Extremos a comprobar:

a) Declaración responsable del licitador que se propone conforme al artículo 140.1 LCSP.

b) Existencia de resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente, autorizando el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Se ha fiscalizado previamente la autorización del gasto.

d) Que existe acta o certificado del acuerdo adoptado por la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario o, cuando la constitución de esta no sea preceptiva, acta con informe propuesta del órgano asistencia unipersonal.

e) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, constancia en el expediente de la solicitud de la información a los licitadores que las hubieren presentado y del informe emitido por los servicios técnicos.

f) Constitución de garantía definitiva, salvo supuestos artículo 107.1 de la LCSP, y procedimiento abierto "supersimplificado".

g) Presentación por parte del licitador propuesto como adjudicatario de la documentación justificativa del artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo previsto en ese artículo.

2.4.3 ACTUACIÓN: Formalización del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Deberá quedar constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, en este supuesto deberá comprobarse que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso.

2.4.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

Extremos a comprobar:

a) Que la aportación pública está prevista en el PCAP o documento descriptivo y se corresponde con la contenida en la oferta presentada por el adjudicatario.

b) Cuando se trate de abonos que incluyen revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP (que el contrato se haya ejecutado al menos en el 20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización), y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

c) Aportación de la factura de la empresa adjudicataria conforme a lo previsto en el RD 1692/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación, y en su caso en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

2.4.5 ACTUACIÓN: Devolución de garantía:

Extremos a comprobar:

a) Informe favorable del servicio o responsable del contrato donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede su devolución.

b) Acreditación contable del depósito de la garantía.

2.4.6 ACTUACIÓN: Modificados:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.

d) Cuando se propongan modificaciones previstas en el PCAP y que se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que el PCAP prevé la posibilidad de modificar el contrato.

-Que no se supera el porcentaje previsto como límite en el PCAP.

-Que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

e) Cuando se propongan modificaciones NO previstas en el PCAP y que NO se ajusten a lo establecido en el artículo 204 LCSP:

-Que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 LCSP.

-Que no se superan los porcentajes máximos previstos en el artículo 205 LCSP.

f) Cuando se deba restablecer el equilibrio económico del contrato, que se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado cuarto del artículo 290 de la LCSP.

g) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación y en su caso dictamen del Órgano Consultivo correspondiente.

h) Que se ha concedido audiencia al contratista, por plazo mínimo de tres días.

2.4.7 ACTUACIÓN: Prórroga del contrato:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

c) Que la prórroga está prevista en el PCAP.

d) Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.

e) Que existe informe emitido por la Secretaría General de la Corporación.

f) Cuando resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 LCSP (que regula los supuestos de continuidad del contrato por razones de interés público), que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

2.4.8 ACTUACIÓN: Pagos intereses de demora:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe determinando la procedencia del pago de los intereses y cuantificando su importe.

2.4.9 ACTUACIÓN: Indemnizaciones a favor del contratista:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de informe jurídico sobre la procedencia de la indemnización.

b) Existencia de informe emitido por los servicios técnicos.

c) Cuando la indemnización reclamada sea de cuantía igual o superior a 50.000,00 euros, existencia de dictamen de Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la comunidad autónoma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la LCSP.

2.4.10 ACTUACIÓN: Revisiones de precios:

Extremos a comprobar:

a) Cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP: que el contrato se haya ejecutado, al menos, en el

20% de su importe y que hayan transcurrido dos años desde su formalización.

- b) Que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable.
- c) Cuando se haya aprobado una fórmula tipo de revisión para el tipo de contrato de que se trate, que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los Pliegos.
- d) Que existe informe-propuesta del servicio gestor en el que se justifique la conveniencia de su tramitación y el cumplimiento de todos los requisitos legales, y en concreto se pronuncie expresamente respecto del cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 103 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el PCA ni en el contrato.

2.4.11 ACTUACIÓN: Resolución del contrato de concesión de servicios:

Extremos a comprobar:

- a) Que existe informe jurídico que indique la procedencia de la resolución.
- b) Que se ha dado audiencia al contratista.
- c) Cuando se formule oposición por parte del contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 191 de la LCSP.

2.4.12 ACTUACIÓN: Cesión del contrato:

Extremos a comprobar:

- a) Que la cesión se encuentra prevista en el PCAP.
- b) Cesionario tiene competencia para contratar.
- c) El cesionario tiene solvencia.
- d) El cesionario no está incurso en prohibiciones para contratar.
- e) El cesionario está clasificado cuando así sea exigible.
- f) El cedente ha ejecutado al menos el 20% del contrato.

5. TIPO DE EXPEDIENTE: CONTRATOS MENORES

A) Procedimiento simplificado: Se tramitarán a través del mismo los contratos menores que tengan un valor estimado de 300 euros a 2.999,99 €

1) Presentación de una propuesta de gastos, mediante modelo aprobado por decreto de alcaldía, en la que se motivará la necesidad del contrato y se justificará, en cumplimiento del mandato contenido en el párrafo tercero del artículo 118, que no se está alterando el objeto del mismo para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo.

Esta propuesta deberá de ser firmada por el concejal del área a la que se refiera la contratación y por el Alcalde como órgano de contratación. La presentación de la propuesta implicará la apertura de un expediente GEX.

2) Se emitirá por parte de la Intervención documento contable RC y se incorporará al expediente creado.

3) Recibida la factura se procederá a su registro por parte del departamento de intervención incluyéndose la misma en una relación contable que contará con un número de identificación fijo asignado por el programa de contabilidad.

Con anterioridad a la aprobación del gasto mediante decreto en el que se contenga el número de expediente GEX, el número de relación contable, y la cuantía total de la misma se emitirá informe por la Intervención Municipal en el que se verificarán los siguientes aspectos:

2.5.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación ADO/O

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano de contratación.
- c) La documentación justificativa cumple con los requisitos del RD 1619/2012.

d) La documentación cumple con los requisitos del artículo 118 de la LCSP.

- e) Identificación del acreedor.
- f) Importe exacto de la obligación.

Cuando el órgano Interventor, ponderando las características especiales del expediente, observe indicios de fraccionamiento del objeto del contrato, o compruebe que determinado contratista ha superado los límites cuantitativos del artículo 118.3 de la LCSP, para contratos de la misma naturaleza y objeto, emitirá el oportuno informe de omisión de la función interventora en los términos contenidos en el artículo 28 del RD 424/2017.

B) Procedimiento ordinario: Se aplicará a aquellos contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000,00 euros cuya tramitación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Base 10ª de la Bases de Ejecución del Presupuesto para 2021.

2.6.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación ADO/O

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano de contratación.
- c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.
- d) Existencia de informe/memoria justificativa de la necesidad del contrato e insuficiencia de medios en el que se determina con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
- e) Que se ha dictado, en su caso, resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y autorizando y comprometiendo el gasto.
- f) Informe emitido por técnico municipal en el que se hace constar la correcta realización de la prestación objeto del contrato.
- g) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria, en los términos que prevén las Bases de Ejecución del Presupuesto y el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3. ÁREA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS

1. TIPO DE EXPEDIENTE: SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA:

3.1.1 ACTUACIÓN: Aprobación de la convocatoria (Fase A)

Extremos a comprobar:

- a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.
- b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.
- c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.
- d) Que existe informe-propuesta favorable del Servicio Gestor que justifique jurídicamente la propuesta.
- e) Que están aprobadas las bases reguladoras de la subvención y regulan expresamente que la publicidad deberá realizarse por conducto de la BDNS.
- f) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los cuales se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del RGLS.
- g) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que son conformes a los establecidos en las correspondientes bases.
- h) Que existe Plan Estratégico de Subvenciones y que la subvención está incluida en dicho Plan.
- i) Se contienen en la convocatoria el objeto, las condiciones y la finalidad de las subvenciones.
- j) Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de con-

currencia competitiva.

k) Composición del órgano colegiado responsable de la evaluación de las solicitudes presentadas.

l) Documentos e instrucciones que deben acompañarse a la solicitud de subvención.

m) Obligación del beneficiario de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

n) Plazo de resolución y notificación o publicación en su caso.

o) Plazo de ejecución de la subvención.

p) Plazo de Justificación de la subvención.

q) Forma de abono. En el caso que se prevea el pago anticipado, deberá figurar el régimen de garantías a exigir o si se exonera a los beneficiarios de aportar garantía, siempre que el importe a conceder no supere el establecido en la ordenanza general de Subvenciones del Ayuntamiento de Montoro.

r) Exigencia de medidas de difusión a adoptar por el beneficiario para dar publicidad de la financiación por el Excmo Ayuntamiento de las actividades subvencionadas.

s) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario, o en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

t) Compatibilidad de la subvención con otras ayudas o subvenciones públicas. En el caso de que se compatible con otras subvenciones, deberá constar la obligación de comunicar dicha circunstancia y de que el importe conjunto en ningún caso puede superar el coste del proyecto de subvención.

3.1.2 ACTUACIÓN: Compromiso del gasto (fase D)

Extremos a comprobar:

a) Fiscalización previa de la convocatoria.

b) Acreditación de que la convocatoria se ha publicado en la BDNS a través de su Plataforma.

c) Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

d) Que existe informe del órgano instructor en el que conste, que de acuerdo con la información de la cual dispone, los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

e) Que en el informe del órgano instructor en la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

3.1.3 ACTUACIÓN: Adjudicación con pago anticipado.

Extremos a comprobar:

a) Fiscalización previa de la convocatoria.

b) Acreditación de que la convocatoria se ha publicado en la BDNS a través de su Plataforma.

c) Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

d) Que existe informe del órgano instructor en el que conste, que de acuerdo con la información de la cual dispone, los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones.

e) Que en el informe del órgano instructor en la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

f) Cuando se trate de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

g) Cuando se trate de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

h) Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución recaída en un procedimiento de reintegro.

3.1.4 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación (Fase O) en el supuesto de subvenciones postpagables

Extremos a comprobar:

a) Fiscalización previa de la convocatoria.

b) Acreditación de que el acuerdo de adjudicación se ha publicado en la BDNS a través de su Plataforma.

c) Cuando se trate de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

d) Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución recaída en un procedimiento de reintegro.

e) Informe favorable del Servicio Gestor relativo a:

1. La aplicación de los fondos.

2. La realización de la actividad.

3. El cumplimiento de la finalidad correspondientes.

4. El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.

5. Que las facturas que se corresponden con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como el artículo 68.2 del Reglamento.

6. Correcta presentación del resto de documentación justificativa contenida en la convocatoria.

f) Acreditación de la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social, y no es deudor por resolución recaída en un procedimiento de reintegro.

2. TIPO DE EXPEDIENTE: SUBVENCIONES NOMINATIVAS

3.2.1 ACTUACIÓN: Concesión de subvención nominativa con pago anticipado:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, se habilitan para utilizar este procedimiento.

d) Que existe informe-propuesta favorable del Servicio Gestor que justifique jurídicamente la propuesta incluyendo que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, y han presentado la documentación establecida en la normativa.

e) En el supuesto de subvenciones nominativas identificación en el presupuesto del importe y del tercero.

f) Que existe un Plan Estratégico de Subvenciones y que la subvención está incluida en dicho Plan.

g) Compatibilidad de la subvención con otras ayudas o subvenciones públicas. En el caso de que se compatible con otras subvenciones, deberá constar la obligación de comunicar dicha circunstancia y de que el importe conjunto en ningún caso puede superar el coste del proyecto de subvención.

h) Documentación acreditativa de que los beneficiarios se hallan al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social y no son deudores por resolución recaída en un procedimiento de reintegro.

i) Cuando se trate de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

j) Cuando se trate de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

3.2.2 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación en subvenciones con pago anticipado:

Extremos a comprobar:

a) Fiscalización previa de la concesión de la subvención nominativa.

b) Acreditación de que el acuerdo de adjudicación se ha publicado en la BDNS a través de su Plataforma.

c) Cuando se trate de subvenciones en las que la normativa reguladora prevé que los beneficiarios deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

d) Cuando se trate de pagos a cuenta, que se prevén en la normativa reguladora de la subvención.

e) Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución recaída en un procedimiento de reintegro.

f) Informe favorable del Servicio Gestor relativo a:

1. La aplicación de los fondos.

2. La realización de la actividad.

3. El cumplimiento de la finalidad correspondientes.

4. El cumplimiento del plazo de justificación, entendiéndose que la justificación ha sido presentada dentro del plazo previsto para ello o en su caso en el plazo adicional de 15 días del artículo 70.3 del Reglamento General de Subvenciones para la presentación de la justificación.

5. Que las facturas que se corresponden con los gastos subvencionados no han sido expedidas por personas o entidades vinculadas con dicha asociación (socios, asociados, fundadores, etc...) de conformidad con lo previsto en el artículo 29.7 de la LGS, así como el artículo 68.2 del Reglamento.

6. Correcta presentación del resto de documentación justificativa contenida en la convocatoria.

3.2.3 ACTUACIÓN: Concesión de Ayudas por Emergencia Social:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano de concedente.

c) Existencia informe favorable emitido por técnico IPBS determinado la cuantía de la ayuda a conceder y su finalidad.

d) Cumplimiento requisitos establecidos en el programa/ordenanza.

e) Aporta número de cuenta o se encuentra dado de alta en contabilidad municipal para su ingreso.

3.2.4 ACTUACIÓN: Premios en concursos celebrados:

Extremos a comprobar:

a) Aprobación de las Bases por las que se va a regir el concurso.

b) Existencia de acta del jurado distribuyendo los premios de conformidad con los criterios contenidos en las bases.

c) Acreditación de todos los datos identificativos de los premiados (fotocopia del DNI).

d) Los premiados aportan certificado de cuenta bancaria o están ya dados de alta en el sistema de información contable de la

entidad.

3.2.5 ACTUACIÓN: Aportaciones grupos políticos municipales:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano.

c) Verificación de que la aportación se corresponde con la establecida en el Pleno de Organización.

d) Los grupos Municipales han presentado CIF válido y se encuentran dados de alta en el Sistema de Información Contable de la Entidad.

3.2.6 ACTUACIÓN: Concesión Becas por estudios y desplazamientos

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

e) Competencia del órgano.

f) Existencia informe favorable emitido por técnico de Juventud determinado la cuantía de la ayuda a conceder y su finalidad.

g) Cumplimiento requisitos establecidos en el programa/ordenanza.

h) Aporta número de cuenta o se encuentra dado de alta en contabilidad municipal para su ingreso.

4. OTROS EXPEDIENTES

1. TIPO DE EXPEDIENTE: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

4.1.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento y abono de la responsabilidad patrimonial a cargo del Ayuntamiento:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Crédito adecuado y suficiente.

b) Competencia del órgano para la aprobación del expediente.

c) Ejecutividad de los recursos que financian la propuesta.

d) Informe propuesta de resolución identificando y cuantificando la indemnización a abonar.

e) Que, en su caso existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.

2. TIPO DE EXPEDIENTE: EXPROPIACIONES FORZOSAS

4.2.1 ACTUACIÓN: Reconocimiento de la obligación:

Extremos a comprobar:

a) Proyecto de expropiación forzosa emitido por los servicios técnicos o causa o título que lo legitime.

b) Informe emitido por los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien a expropiar.

c) Determinación del ámbito territorial, con los documentos que lo identifiquen en cuanto a su situación, superficie y linderos. (Certificación catastral descriptiva y gráfica).

d) Hojas de justiprecio individualizado de cada finca, en las que se contendrán no solo el valor del suelo, sino también el correspondiente a las edificaciones, obras, instalaciones y plantaciones.

3. TIPO DE EXPEDIENTE: CONCESIONES DEMANIALES

4.3.1 ACTUACIÓN: Aprobación expediente Concesión demanial

Extremos a comprobar:

a) Competencia del órgano de contratación para la aprobación del expediente.

b) Que existe Informe de valoración del bien con propuesta de canon emitido por el técnico municipal.

c) Informe jurídico emitido por la Secretaría General.

d) Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

e) Pliego de cláusulas administrativas se ajusta al contenido establecido en el artículo 60 del Decreto 18/2006 por el que se aprueba el Reglamento e bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

f) Que el PCAP o documento descriptivo establece una pluralidad de criterios de adjudicación, que éstos están basados en la mejor relación calidad-precio y se establecen con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

g) Que el PCAP o documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al convenio colectivo sectorial de aplicación.

h) Que la duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo que prevé la normativa vigente.

4.3.1 ACTUACIÓN: Adjudicación Concesión demanial:

Extremos a comprobar:

a) Declaración responsable del licitador que se propone conforme al artículo 140.1 LCSP.

b) Existencia de resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente, autorizando el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Se ha fiscalizado previamente la aprobación del expediente.

d) Que existe acta o certificado del acuerdo adoptado por la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario o, cuando la constitución de esta no sea preceptiva, acta con informe propuesta del órgano asistencia unipersonal.

e) Constitución de garantía definitiva, salvo supuestos artículo 107.1 de la LCSP, y procedimiento abierto "supersimplificado".

f) Presentación por parte del licitador propuesto como adjudicatario de la documentación justificativa del artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo previsto en ese artículo.

4.TIPO DE EXPEDIENTE: PAGOS A JUSTIFICAR

4.4.1 ACTUACIÓN: Constitución del mandamiento a justificar a favor del pagador:

Extremos a comprobar:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan en los términos establecidos en el artículo 21 del RD 424/2017.

4.4.2 ACTUACIÓN: Aprobación de Cuenta justificativa por ór-

gano competente:

Extremos a comprobar:

a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.

c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

d) El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el artículo 15.6 y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

5.TIPO DE EXPEDIENTE: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

4.5.1 ACTUACIÓN: Constitución del anticipo de caja fija a favor del habilitado:

Extremos a comprobar:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

4.5.2 ACTUACIÓN: Reposición de Fondos:

Extremos a comprobar:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

4.5.2 ACTUACIÓN: Aportación de cuenta justificativa y cierre:

Extremos a comprobar:

a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presu-

puesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el artículo 15.6 y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

6. TIPO DE EXPEDIENTE: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

4.6.1 ACTUACIÓN: Devolución de tributos municipales:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Informe emitido por la Tesorería Municipal que acredite la concurrencia de alguna de las causas enumeradas en el artículo 221 de la LGT.

b) Documento contable que acredite el ingreso a reintegrar.

4.6.2 ACTUACIÓN: Devolución de Subvenciones:

Extremos a comprobar:

a) Resolución del órgano concedente acordando definitivamente el reintegro de la subvención.

b) Si el reintegro es voluntario, acreditación de la cuantía de los remanentes no aplicados al programa, y cálculo de los intereses derivados de los mismos.

c) Documento contable que acredite el ingreso a reintegrar.

7. TIPO DE EXPEDIENTE: APLAZAMIENTO FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS.

4.7.1 ACTUACIÓN: Concesión aplazamiento y/o fraccionamiento:

Extremos a comprobar:

a) Existencia de Informe emitido por la Tesorería Municipal sobre procedencia del aplazamiento.

b) Procedencia de dispensa de la garantía en base a la cuantía prevista en la normativa estatal y en la Base 30ª de la Bases de ejecución del Presupuesto.

c) Acreditación de domiciliación bancaria.

QUINTO: CONTROL POSTERIOR:

1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la fiscalización o manifestados mediante observaciones complementarias se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización.

La Intervención General del Ayuntamiento determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría, a través del Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2. La Intervención General del Ayuntamiento de Montoro, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.3 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, dará cuenta al Pleno de la Corporación, de las observaciones y conclusiones más importantes, si las hubiere, derivadas de las verificaciones efectuadas y, en su caso propondrá las actuaciones que resulten aconsejables.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y sustituye al régimen de fiscalización previa establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2021 regulado en las Bases 30 y siguientes.

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 4.731/2021

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2021, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de oficial 1ª de albañilería, en régimen laboral de interinidad por sustitución, mediante concurso de méritos, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL 1ª DE ALBAÑILERÍA, EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN.

Estas bases se aprueban ante la necesidad de cubrir las sustituciones ocasionadas por vacaciones, permisos, I.T, enfermedad de media-larga duración, y/o cualquier otra razón vinculada al correcto funcionamiento del área de urbanismo.

Se considera necesario dado que, en los supuestos en que se produzcan las situaciones mencionadas anteriormente, no existe personal que pueda desempeñar las funciones sin desatender las que ya tenga encomendadas, resultando necesaria la cobertura del puesto para no desatender el servicio y prestarlo en condiciones óptimas.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria regular la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de oficial 1ª de albañilería, personal laboral, mediante concurso de méritos, para las sustituciones ocasionadas por vacaciones, permisos, I.T, enfermedad de media-larga duración, y/o cualquier otra razón vinculada al correcto funcionamiento del área de urbanismo.

El personal laboral contratado cesará cuando se produzca la incorporación, a su puesto de trabajo, del trabajador que ocupa dicho puesto.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO, certificado de escolaridad o equivalente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

El aspirante que acceda al puesto quedará sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

CUARTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS.

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso oficial 1ª. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- e) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen
- f) Anexo II debidamente suscrito

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser in-

cluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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

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

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

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

SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

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

A1) Experiencia profesional (hasta un máximo 30 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público y/o privado como Oficial 1º de Albañilería: 0,1 punto.

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

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral deberá aportarse contratos de trabajo en los que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, impartidos u homologados por Instituciones de carácter público. Por cada hora de curso 0,02 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas, aquellos cuya duración sea inferior a 10 horas ni aquellos cuyo contenido normativo se entienda desfasado o derogado por el órgano de selección.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o impartidos dentro de Programas de Formación Continua.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

A3) Por titulación superior a la exigida (hasta un máximo de 5 puntos)

Por cada título académico oficial directamente relacionado con el puesto a cubrir, no computándose en este apartado el título habilitante para participar en el procedimiento:

1. Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura. 3 puntos
2. Título de Bachillerato. 2 puntos
3. Título de Formación Profesional de 2º Grado (FP II), o ciclo formativo equivalente: 2 puntos
4. Título de Formación Profesional de 1er Grado (FP I), o ciclo formativo equivalente: 1 punto

Las titulaciones académicas se acreditarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, junto con el certificado acreditativo del abono de los derechos correspondientes.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

OCTAVA. RESULTADOS PROVISIONALES.

Finalizada la calificación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

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

El órgano de selección elevará propuesta, al órgano competente, de constitución de la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes que la hayan de componer.

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

DÉCIMA. BOLSA DE INTERINIDAD.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo, de la que formarán parte los aspirantes que superen el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista necesidad de cubrir la plaza, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, para presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

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

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

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

En caso de que el aspirante nombrado tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por la persona titular del puesto, pasará a la lista de reserva, ocupando el puesto que venía ocupando en la bolsa de trabajo, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado/a y siempre y cuando no esté prestando servicios.

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

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente.

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

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

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

chos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octu-

bre, en Posadas.

Posadas, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL DE 1ª DE ALBAÑIL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA), EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2021)

Plaza a la que aspira: **BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE 1ª DE ALBAÑIL.**

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

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia*1 de la titulación exigida o documentación equivalente.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 5.- Fotocopia*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE*2:

A1) Experiencia profesional:

1.
.
2.
.
3.
.
4.
.
- ...*3

A2) Por cursos de formación y perfeccionamiento*4:

1.
.
2.
.
3.
.

4.
.
...^{*3}

A3) Titulación superior a la requerida:

1.
.
2.
.
3.
.
4.
.
...^{*3}

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

En a..... de..... de 2021.

FIRMA _____^{*5}

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS
(CÓRDOBA)**

^{*1} En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

^{*3} En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas FIRMADAS que sean necesarias.

^{*4} Indicar el número de horas de cada curso.

^{*5} Firmar todas las hojas.

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a..... con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº Localidad..... Provincia..... C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de oficial 1^a de albañil, en régimen laboral de interinidad por sustitución, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 30 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto ofertado en la Administración Pública y/o sector privado: _____ meses completos x 0,1 puntos:....._____puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos.

A2) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 5 puntos)

- _____ horas lectivas de cursos de formación x 0,02 puntos:....._____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN _____ puntos.

A3) TITULACIÓN SUPERIOR (Puntuación máxima 5 puntos).

1. Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura....._____puntos
2. Título de Bachillerato....._____punto
3. Título de Formación Profesional de 2º Grado (FP II), o ciclo formativo equivalente....._____puntos
4. Título de Formación Profesional de 1er Grado (FP I), o ciclo formativo equivalente....._____punto

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN SUPERIOR _____ puntos.

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2 + A3)....._____ puntos.

En a de de 2020.

FIRMA _____

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

Núm. 4.732/2021

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2021, han sido aprobadas las bases y la convocatoria del procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de operario/a de maquinaria, en régimen laboral de interinidad por sustitución, mediante concurso de méritos, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO/A DE MAQUINARIA, EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. JUSTIFICACIÓN.

Estas bases se aprueban ante la necesidad de cubrir las sustituciones ocasionadas por vacaciones, permisos, I.T, enfermedad de media-larga duración, y/o cualquier otra razón vinculada al correcto funcionamiento del área de urbanismo.

Se considera necesario dado que, en los supuestos en que se produzcan las situaciones mencionadas anteriormente, no existe personal que pueda desempeñar las funciones sin desatender las que ya tenga encomendadas, resultando necesaria la cobertura del puesto para no desatender el servicio y prestarlo en condiciones óptimas.

SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria regular la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de operario/a de maquinaria, personal laboral, mediante concurso de méritos, para las sustituciones ocasionadas por vacaciones, permisos, I.T, enfermedad de media-larga duración, y/o cualquier otra razón vinculada al correcto funcionamiento del servicio de limpieza viaria.

El personal laboral contratado cesará cuando se produzca la incorporación, a su puesto de trabajo, del trabajador que ocupa dicho puesto.

TERCERA. FUNCIONES

El/la candidato/a que resulte seleccionado/a, quedará obligado/a al desempeño de las siguientes funciones, así como las demás que sean propias de su categoría:

Funciones básicas

1. Conducir la máquina o la aspiradora por la ruta establecida, recogiendo los residuos que hay en el suelo, manteniendo la limpieza en las áreas de la vía pública donde la máquina puede acceder.

2. Mantener en buen estado de conservación y limpieza la máquina barredora y/o la aspiradora que utiliza.

3. Responsabilidad del estado de la maquinaria que utiliza, revisando el estado de ésta cada día.

4. Facilitar a su superior la información estructurada que éste le requiera en todo lo relacionado con la gestión del servicio de recogida de L.V.

Tareas específicas

1. Conducir la máquina o manejar la aspiradora por la ruta establecida, limpiando la vía pública: calles, aceras, plazas, parques, calzadas, cunetas, etc.

2. Efectuar la limpieza de las zonas donde se celebran los mercadillos.

3. Realizar el mantenimiento de la máquina.

4. Cambio de cepillos y filtros de aire de la barredora manual.

5. Lavar y engrasar la máquina al final de la jornada.

6. Vigilar y comprobar el estado de la máquina, controlando los niveles de agua, aceite, hidráulico, cepillos, etc. que garanticen el correcto funcionamiento de la máquina.

7. Mantenimiento de la aspiradora (filtro, batería, etc)

8. Llenar el depósito de combustible si se trata de la barredora manual no eléctrica.

9. Cargar batería.

10. Responder, vigilar y cuidar los útiles y máquinas de limpieza que utiliza.

11. En caso de siniestro, golpes, etc., el conductor efectuará un parte de accidentes completo que refleje con claridad lo sucedido, motivos del incidente (croquis, descripción detallada de éste, etc.). Gestión del accidente ante la autoridad competente.

12. Informar a sus superiores de las dificultades e incidencias que se dan o se prevén para el adecuado desarrollo de la actividad, realizando además un parte de producción que recoja la información que su superior le requiera, tanto referida a la prestación del servicio de limpieza viaria como al estado del mobiliario urbano que el Ayuntamiento de Posadas utiliza para la prestación del servicio.

13. Realizar tareas de peón de limpieza viaria.

14. Realizar, así mismo, aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación.

15. En general, cumplir con todas las funciones que tengan como finalidad el mantenimiento de la limpieza en la vía pública y que correspondan ser desempeñados por ese puesto y que sean tareas similares.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

f) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO, certificado de escolaridad o equivalente.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

El aspirante que acceda al puesto quedará sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

QUINTA. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS.

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

de las Administraciones Públicas.

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

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa proceso oficial 1ª. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- e) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen
- f) Anexo II debidamente suscrito

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

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

SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

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

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

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

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

OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

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

A1) Experiencia profesional (hasta un máximo 30 puntos)

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público y/o privado como Operario/a de máquina barredora: 0,2 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en el sector público y/o privado como Operario/a de máquina dumper: 0,1 punto.

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

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral deberá aportarse contratos de trabajo en los que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos)

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas directamente relacionados con las funciones propias del puesto ofertado, impartidos u homologados por Instituciones de carácter público. Por cada hora de curso 0,02 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas, aquellos cuya duración sea inferior a 10 horas ni aquellos cuyo contenido normativo se entienda desfasado o

derogado por el órgano de selección.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o impartidos dentro de Programas de Formación Continua.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

A3) Por titulación superior a la exigida (hasta un máximo de 5 puntos)

Por cada título académico oficial directamente relacionado con el puesto a cubrir, no computándose en este apartado el título habilitante para participar en el procedimiento:

1. Grado, Licenciatura o Diplomatura. 3 puntos
2. Título de Bachillerato. 2 puntos
3. Título de Formación Profesional de 2º Grado (FP II), o ciclo formativo equivalente: 2 puntos
4. Título de Formación Profesional de 1er Grado (FP I), o ciclo formativo equivalente: 1 punto

Las titulaciones académicas se acreditarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo, junto con el certificado acreditativo del abono de los derechos correspondientes.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente.

NOVENA. RESULTADOS PROVISIONALES.

Finalizada la calificación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Posadas, disponiendo los aspirantes de un plazo de 5 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

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

El órgano de selección elevará propuesta, al órgano competente, de constitución de la bolsa de trabajo integrada por los aspirantes que la hayan de componer.

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

UNDÉCIMA. BOLSA DE INTERINIDAD.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo, de la que formarán parte los aspirantes que superen el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista necesidad de cubrir la plaza, realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a.

La persona requerida dispondrá de un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, para presentar los documentos acreditativos

de capacidad y requisitos exigidos en la Base Cuarta de la Convocatoria.

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

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

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

En caso de que el aspirante nombrado tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por la persona titular del puesto, pasará a la lista de reserva, ocupando el puesto que venía ocupando en la bolsa de trabajo, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado/a y siempre y cuando no esté prestando servicios.

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

DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en Posadas.

Posadas, 1 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE OPERARIO/A DE MAQUINARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA), EN RÉGIMEN LABORAL DE INTERINIDAD POR SUSTITUCIÓN**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2021)

Plaza a la que aspira: **BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO/A DE MAQUINARIA.**

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

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia*1 de la titulación exigida o documentación equivalente.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 5.- Fotocopia*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE*2:

A1) Experiencia profesional:

1.
.
2.
.
3.
.
4.
.
- ...*3

A2) Por cursos de formación y perfeccionamiento*4:

1.
.
2.
.
3.
.

4.
.
...^{*3}

A3) Titulación superior a la requerida:

1.
.
2.
.
3.
.
4.
.
...^{*3}

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

En a de de 2021.

FIRMA _____^{*5}

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS (CÓRDOBA)

^{*1} En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

^{*3} En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas FIRMADAS que sean necesarias.

^{*4} Indicar el número de horas de cada curso.

^{*5} Firmar todas las hojas.

ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./D^a..... con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en calle nº Localidad..... Provincia..... C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de operario/a de maquinaria, en régimen laboral de interinidad por sustitución, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 30 puntos).

- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto de operario/a de máquina barredora en el sector público y/o privado: _____ meses x 0,2 puntos:..... puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el desempeño del puesto de operario/a de maquinaria dumper en la Administración Pública y/o sector privado: _____ meses completos x 0,1 puntos:..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos.

A2) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 5 puntos)

- _____ horas lectivas de cursos de formación x 0,02 puntos:..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN _____ puntos.

A3) TITULACIÓN SUPERIOR (Puntuación máxima 5 puntos).

1. Título de Grado, Licenciatura o Diplomatura..... puntos
2. Bachillerato..... punto
3. Título de Formación Profesional de 2º Grado (FP II), o ciclo formativo equivalente..... puntos
4. Título de Formación Profesional de 1er Grado (FP I), o ciclo formativo equivalente..... punto

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN SUPERIOR _____ puntos.

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2 + A3)..... puntos.

En a de de 2021.

FIRMA _____

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

Núm. 4.756/2021

Teniendo previsto ausentarme de la localidad los días 4, 5, 6, 7 y 8 de diciembre de 2021, al amparo de lo establecido en el artículo 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, con fecha del presente he resuelto delegar en la Primera Teniente de Alcalde Dña. María Salud Navajas González y, en su ausencia, en D. Juan Antonio Palacios Álvarez, Dña. Ana Belén Camas Sánchez y D. Manuel Pulido Vizcaíno Segundo, Tercera y Cuarto Tenientes de Alcalde respectivamente, para que me sustituyan en el desempeño de mis funciones de Alcaldía durante los citados días.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Posadas, 3 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

Ayuntamiento de Santaella

Núm. 4.651/2021

El Alcalde-Presidente, por Decreto nº 2021/00441 de fecha 24 de noviembre de 2021, acordó lo siguiente:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Proyecto de Urbanización del sector SUS/SR01/AR07 LOS CALLEJONES I, con los efectos previstos en el artículo 98 de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía, según proyecto redactado por el arquitecto D. VÍCTOR BAYO VIGO (ARQUITECTO), de conformidad con el informe técnico y jurídico.

SEGUNDO. Exponer dicho documento a información por plazo de un mes, mediante su publicación en el B.O.P., en un diario de la provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

TERCERO. Solicitar los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos que procedan a los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos afectados, previstos legalmente como preceptivos.

CUARTO. Notificar el trámite de información pública a los propietarios de los terrenos comprendidos en el ámbito del Proyecto de Urbanización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santaella, 29 de noviembre de 2021. El Alcalde, José Álvarez Rivas.

Ayuntamiento de Torrecampo

Núm. 4.655/2021

ANUNCIO APROBACION DEFINITIVA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 196, de fecha 14 de octubre de 2021, contra el acuerdo adoptado por el Pleno en su sesión de 29 de septiembre de 2021, que aprobó inicialmente el Reglamento de Participación Ciudadana, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local a la publicación del texto íntegro de la aprobación de este Reglamento, tal y como figura a continuación:

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El Ayuntamiento Torrecampo, mediante el presente reglamento, promoverá la participación de toda la ciudadanía en la vida local. Para ello, y como elemento clave de una participación real y efectiva, facilitará la más amplia información sobre su actividad y gestión, según lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 2. Principios.

Se tendrán en cuenta la aplicación de los siguientes principios:

–Transparencia, en cuya virtud el acceso de la información pública se adecuará a lo establecido en el Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

–Perdurabilidad, en cuya virtud los instrumentos de participación permitan una participación continua y sostenida en el tiempo.

–Buena fe, en aplicación del cual la ciudadanía ejercerá los derechos que la legislación les reconoce de conformidad con la buena fe.

–No discriminación, igualdad de oportunidades y accesibilidad universal.

Artículo 3. Derechos de los ciudadanos.

Constituyen derechos de la ciudadanía:

a) Recibir una amplia información sobre los asuntos municipales.

b) El acceso a los expedientes municipales y documentos que les afecten personalmente o en los que la persona este interesada, en los terminos previstos en los articulos 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, y demas disposiciones concordantes.

c) Participar en la gestión de la Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes, incluyendo la asistencia a las sesiones del Pleno Municipal, así como a las de cualquier otro organo cuyas sesiones sean publicas.

Todos los vecinos tienen derecho a intervenir en la gestión de los asuntos públicos locales, directamente o mediante asociaciones ciudadanas, utilizando los organos y canales de participacion establecidos en las leyes y en este reglamento.

Artículo 4. Organos y mecanismos de participacion.

Para garantizar el desarrollo eficaz y la necesaria colaboracion y coordinacion de lo dispuesto en el presente reglamento, se tendrá en cuenta el Consejo Local de Participación Ciudadana, cuya finalidad es canalizar y propiciar la implicacion ciudadana en la toma de decisiones, y otros mecanismos de participacion.

TÍTULO II

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 5. Derecho de participación ciudadana.

La participacion de la ciudadanía se podra articular a través del ejercicio del derecho de peticion, información, acceso, presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, intervención y reunión de acuerdo con lo establecido en los articulos siguientes.

Artículo 6. Derecho de petición

Todas las personas, de forma individual o colectiva, podran ejercer el derecho de peticion, mediante el cual podran formular solicitudes en temas de competencia municipal o pedir aclaraciones sobre las actuaciones municipales.

La petición deberá hacerse de forma razonada a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento o en la Sede Electrónica.

No se admitiran las peticiones con un objeto ajeno a las competencias municipales. Tampoco son admisibles las que se deban amparar en un título específico diferente al derivado del derecho fundamental de peticion previsto en el artículo 29 Constitución Española, ni las que hagan referencia a materias que tengan un procedimiento formalizado específico.

Artículo 7. Derecho de información.

El Ayuntamiento garantiza a todos los ciudadanos del municipio su derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la presente normativa, con los límites previstos en el artículo 105 CE.

Artículo 8. Derecho de acceso.

Los ciudadanos tendrán acceso a la documentación de los archivos y registros municipales, para informarse de actividades y asuntos relativos a competencias municipales, acreditando un interés sobre los mismos. La petición deberá hacerse de forma razonada a través del Registro Entrada o la Sede Electrónica del Ayuntamiento por medio de los canales a disposición de los ciudadanos.

Artículo 9. Derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.

Todas las personas y todas las asociaciones ciudadanas tienen derecho a presentar quejas, reclamaciones y sugerencias respecto de la actividad municipal y de los servicios públicos locales, sin perjuicio de su derecho a interponer los recursos administrativos y jurisdiccionales pertinentes.

Artículo 10. Derecho de intervención.

Todas las personas y todas las asociaciones ciudadanas tienen derecho a intervenir en las sesiones públicas del Pleno que sean de carácter ordinario, de acuerdo con las prescripciones siguientes:

a) Terminada la sesión del Pleno del Ayuntamiento, el Alcalde establecerá un turno de ruegos y preguntas para el público asistente, sobre temas concretos de interés municipal.

b) Para ordenar esta participación directa de la ciudadanía en el Pleno, quienes deseen intervenir en el turno deberán solicitarlo al Alcalde por escrito, con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la sesión del Pleno correspondiente, o de forma verbal en la misma sesión, expresando en el mismo el ruego o pregunta que se formule.

c) Cuando alguna de las asociaciones o entidades ciudadanas desee efectuar una exposición ante el Pleno, en relación con algún punto del orden del día en cuya previa tramitación administrativa hubiese intervenido como interesado, deberá solicitarlo al Alcalde antes de comenzar la sesión. Con la autorización de este y a través de un único representante, podrá exponer su parecer durante el tiempo que señale el Alcalde o en el Reglamento Orgánico Municipal, con anterioridad a la lectura, debate y votación de la propuesta incluida en el orden del día.

d) Los ruegos y preguntas deberán formularse ante el Pleno con brevedad.

e) Tanto los ruegos como las preguntas serán contestados por el Alcalde o Concejal responsable en la misma sesión o cuando se hayan reunido los datos precisos para informar debidamente.

f) El Alcalde o Concejal competente no contestarán a las preguntas que previamente se hayan formulado en términos similares. El número de preguntas a formular se limita a un total de diez.

g) La presidencia podrá rechazar los ruegos y las preguntas que no se refieran a la gestión de la Corporación, o a los servicios públicos que presta, o a cualquier otro tema social que afecte

al Municipio, y siempre que se encuentre dentro de las competencias que la legislación local establece como propias del Ayuntamiento.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno ni de las Comisiones Informativas. Sin embargo, a las sesiones de estas últimas podrá convocar su presidente a las Asociaciones, por propia iniciativa o a solicitud de las mismas, a los solos efectos de escuchar su parecer o recibir su informe respecto de un tema concreto.

Artículo 11. Derecho de reunión.

Todas las personas tienen derecho a usar los locales, equipamientos y espacios públicos municipales para ejercer el derecho de reunión, sin más condicionantes que los derivados de las características del espacio y las ordenanzas municipales, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos cuando se trate de reuniones en lugares de tránsito público o manifestaciones, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 12. Obligaciones del Ayuntamiento respecto a la participación ciudadana.

a) Integrar la participación ciudadana en el conjunto de sus actuaciones para que esta pueda ser ejercida tanto individual como colectivamente, de forma real, efectiva, presencial o telemática, con voz pero sin voto.

b) Potenciar, fomentar y garantizar el acceso a una efectiva participación ciudadana.

c) Establecer los medios pertinentes para la promoción del ejercicio efectivo del derecho a la participación ciudadana.

d) Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal en los procesos de participación ciudadana.

e) Establecer cauces de publicidad y fomento de la participación ciudadana con el fin de que esta sea efectiva y conocida.

TÍTULO III

DE LAS ASOCIACIONES CIUDADANAS

Artículo 13. Asociaciones ciudadanas.

En el modelo de participación ciudadana han de tener especial protagonismo las Asociaciones ciudadanas sin ánimo de lucro y constituidas legalmente en la localidad de Torrecampo.

Las Asociaciones ciudadanas serán las encargadas de canalizar las demandas de los vecinos ante la Corporación Local.

Artículo 14. Derechos de las Asociaciones ciudadanas.

Son derechos de las Asociaciones ciudadanas:

1) Informar de los problemas del municipio y proponer soluciones concretas de los mismos al Ayuntamiento, el cual deberá estudiar dichos informes o alternativas como trámite previo a la adopción de acuerdos sobre dichos asuntos.

2) Emitir los informes o dictámenes solicitados por el Ayuntamiento respecto a los asuntos que afecten a su actividad. En el supuesto de que el informe solicitado no sea emitido en el plazo de diez días naturales se entenderá, a todos los efectos, que la Asociación declina su competencia respecto al asunto de que se trate y, en tal caso, el Ayuntamiento proseguirá su normal tramitación.

3) Efectuar sugerencias y reclamaciones sobre los acuerdos tomados, para lo que deberá darse traslado del texto íntegro de los mismos e informarse puntualmente del cumplimiento y ejecución de tales acuerdos.

4) Mantener las reuniones que estimen necesarias con los responsables de las distintas áreas municipales, o grupos políticos municipales, para el seguimiento y efectivo cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, debiendo celebrarse es-

ta entrevista dentro de los quince días naturales siguientes de haber sido solicitada.

Artículo 15. Obligaciones de las Asociaciones ciudadanas.

La Corporación Municipal, de acuerdo con el artículo 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se obliga a favorecer el desarrollo de las Asociaciones Ciudadanas, y en concreto se obliga a:

- Asesorar a los ciudadanos.
- Promover campañas para la participación de la ciudadanía en las mismas.
- Facilitar el uso de medios de propiedad municipal.
- Impulsar la participación ciudadana en la gestión municipal a través del Consejo Local de Participación Ciudadana.
- Facilitar una amplia información a través de reuniones, acceso a expedientes, consulta de archivos y registros y petición expresa en los términos previstos en los artículos 13 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones concordantes.

Artículo 16. Registro de Asociaciones ciudadanas.

El Registro de Asociaciones ciudadanas tiene por objeto permitir al Ayuntamiento el conocimiento de las Asociaciones existentes y su número de integrantes, objetivos y representantes, a fin de llevar a cabo una correcta política municipal de fomento de las mismas.

El Ayuntamiento reconocerá los derechos previstos en este Reglamento a aquellas asociaciones ciudadanas que hayan sido debidamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Ciudadanas destinado al efecto.

Podrán obtener la inscripción en el Registro todas aquellas Asociaciones sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa de los intereses generales y de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio así como la promoción y el fomento de los valores democráticos.

Artículo 17. Inscripción en el Registro de Asociaciones ciudadanas.

El Registro se llevará en la Secretaría del Ayuntamiento y sus datos serán públicos. Las inscripciones se realizarán a solicitud de las entidades interesadas, que habrán de aportar los siguientes documentos:

- a) Los estatutos de la entidad.
- b) Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones y en otros registros Públicos.
- c) Datos de las personas que ocupen los cargos directivos.
- d) Domicilio social.
- e) Programa de actividades del año en curso.
- f) Certificado del número de socios.

En el plazo de treinta días desde la solicitud de la inscripción, y salvo que esta hubiera de interrumpirse por la necesidad de aportar documentación no incluida inicialmente, el Ayuntamiento notificará a la entidad su número de inscripción, y a partir de ese momento se considerará de alta a todos los efectos.

Las asociaciones y otras entidades inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca.

El incumplimiento de las obligaciones precedentes facultaría al Ayuntamiento para dar de baja a la asociación afectada.

TÍTULO IV

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I

CONSEJO LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 18. Consejo Local de Participación ciudadana.

El órgano de participación ciudadana en el municipio de Torrecampo estará constituido por el Consejo Local de participación ciudadana.

Este Consejo tendrá el carácter consultivo y deliberativo sobre programas de actuación de actividades municipales.

Artículo 19. Composición del Consejo de Participación ciudadana.

El Consejo estará integrado por:

- El Concejal de Participación Ciudadana o persona en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Un representante de cada uno de los colectivos inscritos en el Registro Municipal de Participación Ciudadana.

El Consejo Local de Participación ciudadana tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario, elegidos entre sus miembros, en la forma en que disponga el Reglamento de Funcionamiento Interno. No podrá tener cargo alguno en el Consejo el Concejal de Participación Ciudadana.

A las sesiones del Consejo podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas que requiera el Presidente, a fin de que emitan opiniones sobre asuntos en los que son expertos.

En un plazo no superior a seis meses desde su constitución, el Consejo aprobará el Reglamento de Funcionamiento Interno del mismo, que deberá ser comunicado al Ayuntamiento.

Artículo 20. Sesiones del Consejo Local de Participación Ciudadana.

El Consejo Local de Participación Ciudadana, para tratar los temas a que hace referencia este Reglamento, mantendrá sesiones de trabajo en la forma acordada en el Reglamento de Funcionamiento Interno.

El Consejo Local celebrará al menos una Asamblea General Ordinaria al año en el que se convocará a todos los miembros, para tratar sobre las actividades realizadas e informar sobre temas de interés.

Artículo 21. Funciones del Consejo de Participación ciudadana:

- 1) Informar y realizar un seguimiento adecuado sobre las peticiones e iniciativas de los diferentes colectivos en el término municipal.
- 2) Garantizar la participación activa de los vecinos, aportando datos concretos, ideas y sugerencias sobre las cuestiones que afecten directamente.
- 3) Implicar a la ciudadanía en la programación y funcionamiento de los equipamientos públicos, con el fin de obtener una adecuada gestión.
- 4) Impulsar actividades que fortalezcan la cultura participativa entre los vecinos del municipio.

Artículo 22. Reuniones con representantes municipales.

Igualmente, mantendrá las reuniones que sean necesarias con los responsables de las áreas municipales, para el seguimiento de los acuerdos adoptados. La reunión con el responsable respectivo ha de celebrarse dentro de los quince días naturales de que esta haya sido solicitada por el Presidente del Consejo.

Artículo 23. Participación en los órganos municipales consultivos y/o decisorios.

El Consejo Local de Participación ciudadana podrá participar, por medio de su Presidente o miembro del mismo en quien delegue, en los órganos municipales consultivos y/o decisorios, con voz y sin voto, en los términos de artículo 10.

Artículo 24. Adopción de acuerdos.

Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple.

Artículo 25. Organización municipal.

El Excmo. Ayuntamiento, en uso de su potestad de autoorganización, encomendará las funciones de coordinación, impulso y fo-

mento de la participación ciudadana a órganos o áreas concretas de su estructura administrativa interna, pudiendo requerir la asistencia técnica de la Diputación Provincial cuando, por insuficiente capacidad económica o de gestión, no pueda desarrollar dichas funciones.

CAPÍTULO II

CONSEJO LOCAL DE INFANCIA

Artículo 26. Consejo Local de la Infancia

Su función primordial es incorporar las vivencias de la población infantil y favorecer su intervención en los debates, propuestas, sugerencias y quejas respecto de cualquier actuación municipal, así como ser informados y opinar sobre todas las actuaciones de otras administraciones públicas que actúen en el municipio.

El reglamento del Consejo Local de la Infancia, deberá ser aprobado por el Pleno municipal y concretará su organización, composición y funcionamiento.

TÍTULO V

EL REFERÉNDUM LOCAL

Artículo 27. Referéndum Local.

La Alcaldía, previo acuerdo plenario por mayoría absoluta y previa autorización del Gobierno de la Nación, podrá someter a referéndum aquellos asuntos relevantes de carácter local, excluidos los relativos a materia de Hacienda, que hayan sido propuestos en vía formal por las Entidades o Asociaciones a que se refiere este Reglamento y afecten de forma especial a los intereses de la ciudadanía.

Artículo 28. Solicitud.

Las Asociaciones que se refieren en el artículo anterior solo podrán solicitar a la Alcaldía la celebración de referéndum cuando el acuerdo de solicitud haya sido tomado por el Consejo Local de Participación Ciudadana con el voto favorable de, al menos, las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 29. Iniciativa.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la iniciativa para solicitar a la Alcaldía la convocatoria de referéndum, conforme a los requisitos que se señalan en el artículo 71 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local, podrá partir de la ciudadanía, exigiéndose para ello el 20% de firmas de las personas inscritas en el censo electoral.

Artículo 30. Convocatoria.

El Decreto de convocatoria contendrá el texto íntegro de la decisión objeto de la consulta, fijará claramente la pregunta a la que han de responder los vecinos y vecinas del municipio y determinará la fecha en que habrá de celebrarse la votación, que deberá producirse entre los treinta y los cien días posteriores a la fecha de publicación del Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, debiendo, además, difundirse a través de los medios de comunicación que tengan repercusión en el municipio, así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

Artículo 31.

1) La consulta se decidirá por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto.

2) El procedimiento de referéndum estará sometido al régimen electoral general en lo que sea de aplicación.

3) La presente regulación se adaptará y adecuará en todo momento al ordenamiento jurídico vigente y especialmente a la normativa que dicte la Comunidad Autónoma Andaluza.

Disposición Adicional.

La aparición de nuevos modelos, experiencias o sistemas que favorezcan la participación podrán ser incorporados, a propuesta del Consejo Local de Participación Ciudadana, por el Alcalde, a no

ser que supongan modificación total o parcial de este reglamento, en cuyo caso deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación.

La disolución del Consejo Local de Participación Ciudadana deberá, previo dictamen no vinculante del Consejo Local, ser aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Disposición Transitoria.

Desde la fecha de la firma del presente Reglamento hasta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, el Ayuntamiento iniciará todos los contactos con las Asociaciones reflejadas en el presente documento, facilitará los medios materiales y personales necesarios y los trámites pertinentes para que a partir del día de su entrada en vigor pueda convocarse sin ningún tipo de impedimento la primera sesión del Consejo Local de Participación Ciudadana.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Pleno y publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo al efecto establecido en la Legislación Local.

Torrecampo, 29 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Francisca Alamillo Haro.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.751/2021

SUMARIO

Acuerdo del Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de las instalaciones deportivas y recreativas municipales.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 30 de septiembre de 2021, sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de por Utilización de las Instalaciones Deportivas y Recreativas Municipales, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 5º. Tarifa.

La tarifa a exigir por la utilización deportivas municipales será la siguiente:

A) Utilización del Pabellón Cubierto:

2. Utilización del Pabellón municipal para la utilización de las instalaciones deportivas:

a) Entre las 18:00 h y las 22.00 h: 1€/semana.

b) De las 22.00 h en adelante: 2€/semana.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Villanueva del Duque, 3 de diciembre de 2021. La Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba

Núm. 4.748/2021

Expediente n.º: 3468/2021.

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Antecedentes de hecho.

ÚNICO. Aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, para cubrir las necesidades que pudieran surgir, mediante nombramiento, como funcionario interino, para cubrir temporalmente el puesto de trabajo.

Fundamentos de derecho.

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g).- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable lo establecido en 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, el 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, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Visto cuanto antecede, los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo, y las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases selectivas para la conformación de una bolsa como funcionario interino "Dinamizador del Centro Guadalinfo" del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, grupo C1, escala de administración general, mediante concurso de méritos.

SEGUNDO. Publicar la presente RESOLUCIÓN aprobatoria de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO del Ayuntamiento de Villanueva, grupo C1, en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en

los medios de difusión habituales.

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con los artículos 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime pertinente.

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la aprobación de las bases selectivas, para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO GUADALINFO, del Ayuntamiento de Villanueva, para nombramientos como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el artículo 10.1.c).- del EBEP, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso, de una (1) plaza vacante denominada: "Dinamizador Guadalinfo", grupo C1.

1.2. La duración del nombramiento, y por tanto de la posterior bolsa, queda supeditado a recepción de la subvención que se concede al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, para el mantenimiento de los centros Guadalinfo, por parte de la Consejería competente, en relación a lo dispuesto en el art. 10.1.c).- del EBEP.

1.3. Funciones y características del puesto. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza funciones elementales de enseñanza y manejo en el uso de las herramientas tecnológicas, además de detectar nuevas oportunidades de transformación y mejora socio-económica del municipio, orientando y motivando a sus usuarios/as a aprovecharlas con la ayuda de las TIC, en aquellos aspectos personales, laborales, cívicos o sociales que contribuyen a su bienestar. Gestiona el Centro, organiza los cursos que en dicho centro se realicen, difunde y potencia el uso del mismo. Realiza tareas de mantenimiento básico de los equipos y apoyo en el área Informática. Realizará tareas de planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Sera el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras. Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía, (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a. Realizará y establecerá un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando

activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales. Colabora en la realización de actividades socioculturales y en especial, las vinculadas al fomento, promoción y uso de las TIC. En cualquier caso, este puesto estará sujeto a la normativa que sobre los centros guadalinfo impoga la consejería competente.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

1.4. Retribuciones del puesto. El sueldo correspondiente al grupo C1, al complemento de destino, (nivel 11) y un complemento específico de 120 euros mensuales.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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, el 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, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participan en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

b) Tener dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad

de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos, deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito, de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de cinco días hábiles.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como los requisitos establecidos en la convocatoria y la tasa por los derechos de examen.

4.2. Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento o mediante algún registro integrado en SIR, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.j) del Reglamento Regulador de Usos electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia o ingreso en la cuenta número: ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur, (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), cuyo resguardo deberá adjuntarse a la instancia de solicitud. La falta de pago de los derechos de participación, durante el plazo de presentación de instancias, no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 4 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto,

de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4.5. La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos:

-Documento núm. 1: Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 2: Copia auténtica digital título de Bachiller, Técnico o equivalente (en caso de equivalencia, también deberá aportarse certificado o resolución).

-Documento núm. 3: Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 4: Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 3 de las presentes bases, firmada electrónicamente.

Las copias auténticas digitales, deberán estar autorizadas por funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los documentos, deberá presentarse anverso y reverso.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, supondrá que ésta no se ha tenido por presentada en plazo. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación. Ningún documento podrá tener fecha posterior al fin del plazo de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado al proceso, con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias, no será tenida en cuenta y por no perfeccionado el documento aportado.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, junto a la designación del tribunal, que va a valorar el concurso.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

6.2. 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto,

los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el 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.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un concurso de méritos, de acuerdo al siguiente baremo:

Formación

Por poseer una titulación superior a la exigida como requisito de acceso, 1 punto por cada una de ellas. Máximo 3 puntos.

Por cada curso, jornada o taller relacionados con la plaza ofertada, siempre que su duración venga expresada en horas y sea superior a las 15 horas de duración, 0,005 puntos. Máximo 5 puntos

Experiencia

Por cada año trabajado en una administración pública, en puestos de igual o superior categoría relacionado con el objeto del puesto que se convoca, 1 punto. Se computarán las fracciones, Máximo 7 puntos, siendo necesario como mínimo un mes para poder valorarse. Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta

Total del concurso, 15 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado experiencia. De persistir el empate, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado formación, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica y se les concederá un trámite de audiencia de 4 días, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta de nombramiento, de conformidad con la base siguiente.

8. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de interino de la plaza convocada.

8.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios interinos deberán tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8.3. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concorra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9. Recursos.

Contra las actuaciones del tribunal, no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión contra la Resolución que ponga fin al procedimiento. No obstante lo anterior, para cada una de las fases y/o ejercicios, el tribunal concederá un plazo de 4 días hábiles, a fin de que los interesados presenten alegaciones, que serán resueltas y estudiadas por el órgano colegiado; la resolución resolviendo esta cuestión, será firme en vía administrativa.

No se harán notificaciones personales, (salvo el llamamiento para ser nombrado), bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tabloneros de anuncios/edictos del Ayuntamiento. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 3 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Dolores Germana Sánchez Moreno.

Núm. 4.752/2021

Expediente n.º: 3469/2021.

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA.

Antecedentes de hecho.

ÚNICO. Aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES, del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, para cubrir las necesidades que pudieran surgir mediante nombramiento como funcionario interino para, cubrir temporalmente el puesto de trabajo.

Fundamentos de derecho.

I

Que en cuanto a la competencia para la aprobación de las bases, le corresponde a la Alcaldía-Presidenta, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.g.)- de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II

Que en cuanto al fondo del asunto, resulta aplicable lo establecido en 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, el 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, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Visto cuanto antecede, los datos y documentos obrantes en el expediente administrativo, y las atribuciones que me confiere el ordenamiento jurídico,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases selectivas para la conformación de una bolsa como funcionario interino, a media jornada, "Dinamizador del Centro de Iniciativas Empresariales" del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, grupo A2, escala de administración general, mediante concurso de méritos.

SEGUNDO. Publicar la presente RESOLUCIÓN, aprobatoria de las bases selectivas, para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO DE INICIATIVAS EMPRESARIALES, (CIE), del Ayuntamiento de Villanueva, grupo A2, en el Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en los medios de difusión habituales.

TERCERO. Contra esta RESOLUCIÓN, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con los artículos 8.6 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante Ssª. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime perti-

nente.

BASES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de las bases selectivas para la conformación de una bolsa de DINAMIZADOR DEL CENTRO INICIATIVAS EMPRESARIALES del Ayuntamiento de Villanueva, para nombramientos como funcionario interino, al amparo de lo establecido en el 10.1.c).- del EBEP, mediante el sistema de acceso a través del procedimiento de selección de concurso, de una (1) plaza denominada "Dinamizador del Centro de Iniciativas Empresariales", grupo A2.

1.2. La duración del nombramiento, y por tanto de la posterior bolsa, queda supeditado a recepción de la subvención que se concede al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba para el mantenimiento de los centros de Iniciativas Empresariales, por parte de la diputación Provincial de Córdoba, en relación a lo dispuesto en el art. 10.1.c).- del EBEP.

1.3. Funciones y características del puesto. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad del nivel de formación exigido para la provisión del puesto de trabajo, realiza funciones de Implementación, control evaluación y mejora continua del plan de acción contemplado en el plan director para la dinamización de la Red de CIEs de la provincia de Córdoba, destacando las siguientes:

-Diseño de actividades que faciliten el desarrollo de las estrategias planteadas en el Plan Director, para la dinamización de la Red de CIEs, de la provincia de Córdoba.

-Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de iniciativas empresariales emprendedoras, a través de recursos de los municipios, para su integración en programas activos, así como en el desarrollo de iniciativas innovadoras.

-Deberá ser el enlace entre el CIE y los agentes económicos y sociales del territorio, así como su inclusión y participación.

-Establecer y en su caso mejorar los canales de comunicación permanente con los usuarios, trasladando sus necesidades a las unidades de gestión del CIE.

-Será el responsable de la captación de nuevas necesidades para la mejora de los programas del plan de acción.

-Entre sus objetivos estará el contribuir a que el CIE, sea un centro de referencia en la realidad socio-económica de la comarca.

-Organizar y gestionar, en el marco del Plan Director para la dinamización de la Red CIEs de la provincia de Córdoba, los programas, proyectos y actividades a desarrollar en el CIE.

-Seguir las directrices del Ayuntamiento, en coordinación con la unidad de Gestión del propio CIE y de la Red de Centros, para la aplicación de los acuerdos que se adopten.

-Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan al mejor funcionamiento del Centro y de la Red de Centros.

-Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del centro y que le sean encomendadas.

-Prospección de recursos ociosos o infrutilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas, para la generación de empleo en el ámbito comarcal.

-Difusión y estímulo de potenciales oportunidades, de creación de actividad, entre personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras.

Cualquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que, su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción

del interés general.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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, el 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, así como la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino (BOE núm. 134, de 15 de junio de 2002).

Las bases vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba como Administración convocante, al Tribunal y a quienes participan en las mismas. Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La legislación aplicable será la que se encuentre en vigor en el momento jurídico-administrativo correspondiente.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española, o alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Se acreditará con el DNI o documento equivalente.

b) Tener dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado en Administración y Dirección de Empresas, o similar o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse has-

ta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal Calificador, tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previo trámite de audiencia al interesado, por plazo de cinco días hábiles.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. Será causa de exclusión, presentar la instancia fuera del plazo legalmente establecido, así como los requisitos establecidos en la convocatoria y la tasa por los derechos de examen.

4.2. Las solicitudes solo se podrán presentar por vía telemática o electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento o mediante algún registro integrado en SIR, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.j) del Reglamento Regulador de Usos Electrónicos del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en relación con lo establecido en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de las solicitudes por medios electrónicos o telemáticos, determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, previo trámite de audiencia concedido al efecto; no obstante, y para el supuesto de incidencia técnica, se acudirá a lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada mediante transferencia o ingreso en la cuenta número ES79 0237 0210 30 9150649295 de Caja Sur (titular Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba), cuyo resguardo deberá adjuntarse a la instancia de solicitud. La falta de pago de los derechos de participación, durante el plazo de presentación de instancias, no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo. En ningún caso, la realización del ingreso supondrá sustitución del trámite en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 4 días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

4.5. La solicitud deberá presentarse acompañada de forma individualizada, de los siguientes documentos:

-Documento núm. 1: Copia auténtica digital del DNI.

-Documento núm. 2: Copia auténtica digital título Grado en Administración y Dirección de Empresas.

-Documento núm. 3: Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

-Documento núm. 4: Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en los apartados 3 de las presentes bases, firmada electrónicamente.

Las copias auténticas digitales deberán estar autorizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, y no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no cumplan dichos requisitos. Además, de todos los do-

cumentos deberá presentarse anverso y reverso.

La no presentación de la documentación en formato electrónico, supondrá que ésta no se ha tenido por presentada en plazo. En cualquier caso, no serán tenidos en cuenta aquellos documentos que no estén debidamente alegados, fechados y justificados en la forma prevenida anteriormente y dentro del plazo de admisión de instancias, es decir, hasta el último día de presentación de instancias, aunque se efectúe en plazo de alegaciones o trámite de audiencia, pues cualquier documento presentado al proceso con fecha posterior a la finalización de la presentación de instancias no será tenida en cuenta y por no perfeccionado el documento aportado.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará un plazo para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, junto a la designación del tribunal, que va a valorar el concurso.

6. Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto. En defecto de lo anterior, quien le supla legalmente.

6.2. 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.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el 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.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de una primera y única fase, consistente en la valoración de un concurso de méritos, de acuerdo al siguiente baremo:

Formación

Por poseer una titulación superior a la exigida como requisito de Máximo 2 puntos.

acceso, 1 punto por cada una de ellas.

Por tener título oficial de un nivel de inglés B1. 1 punto

Por cada curso, jornada o taller relacionados con la plaza ofertada, siempre que su duración venga expresada en horas y sea Máximo 5 puntos superior a las 15 horas de duración, 0'005 puntos.

Experiencia

Por cada año trabajado en una administración pública, en puestos de igual o superior categoría relacionado con el objeto del puesto que se convoca, 1 punto. Se computarán las fracciones, Máximo 5 puntos, siendo necesario como mínimo un mes para poder valorarse. Los períodos inferiores no serán tenidos en cuenta

Total del concurso, 12 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado experiencia. De persistir el empate se estará a quien haya obtenido más puntos en el apartado formación, y de persistir el empate, se realizará por sorteo; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los resultados provisionales se expondrán en la sede electrónica y se les concederá un trámite de audiencia de 4 días, a efectos de alegaciones o reclamaciones. Resueltas las alegaciones, se efectuará una valoración definitiva, y elevación de la propuesta de nombramiento, de conformidad con la base siguiente.

8. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

8.1. Finalizado la valoración, y tras el estudio de las alegaciones, el Tribunal fijará el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de interino de la plaza convocada.

8.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios interinos deberán tomar posesión de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8.3. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos, que pudieran resultar necesarios, para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su nombramiento con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo, en el puesto de la misma que le corresponda, en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia al nombramiento ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9. Recursos.

Contra las actuaciones del tribunal no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de reproducir la cuestión contra la Resolución que ponga fin al procedimiento. No obstante lo anterior, para cada una de las fases y/o ejercicios, el tribunal concederá un plazo de 4 días hábiles, a fin de que los interesados presenten alegaciones, que serán resueltas y estudiadas por el órgano colegiado; la resolución resolviendo esta cuestión, será firme en vía administrativa.

No se harán notificaciones personales (salvo el llamamiento pa-

ra ser nombrado), bastando con la publicación de los actos, resoluciones y/o acuerdos en los tablones de anuncios/edictos del Ayuntamiento. Además, en cualquier caso, la Alcaldía queda facultada para reducir los plazos establecidos en las bases, por razones de urgencia, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, ante Ss^a. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1 y 123 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; todo ello sin perjuicio, de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Dado en Villanueva de Córdoba a 3 de diciembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Dolores Germana Sánchez Moreno.

OTRAS ENTIDADES

Empresa Provincial de Aguas de Córdoba SA (EMPROACSA) Córdoba

Núm. 4.773/2021

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES DE TERCERA DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

La presente convocatoria pública mediante concurso-oposición tiene por objeto regular la selección de trabajadores para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal de Oficiales Tercera de Mantenimiento Electromecánico, según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA.

Las vacantes se irán cubriendo por riguroso orden de puntuación final del concurso-oposición.

Cuando se produzca la necesidad de contratación laboral (eventual por circunstancias de la producción o interinidad), será ofertada a la persona que corresponda según el orden de puntuación. En el caso de que dicho aspirante rechace la contratación que se le ofrece, se le excluirá en los llamamientos que se realicen hasta que se agote la lista completa de personas que la integran y vuelva la lista a su posición.

Las contrataciones laborales que se realicen serán dotadas con las retribuciones correspondientes a su categoría profesional de conformidad con el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA. Las funciones encomendadas son las recogidas en la referida norma paccionada.

Los candidatos que superen las pruebas selectivas pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Mantenimiento Electromecánico, cuyo vigor se extenderá a tres años desde la exposición al público de los resultados del proceso

selectivo o hasta la realización de una nueva convocatoria, pudiendo ser prorrogada de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente.

La presente convocatoria está sometida a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad recogidos en el Convenio Colectivo, a lo regulado en el mismo, así como a las siguientes bases:

1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Podrán participar todos los/as interesados/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un estado de la U.E.
- No exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- Titulación de FP1 o FP2 relacionadas con el puesto de trabajo (Rama Electromecánica).
 - Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

No resultará objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para el acceso a la convocatoria.

2. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Prueba de aptitud: Los aspirantes serán sometidos a una prueba de aptitud consistente en la realización de un ejercicio que tendrá carácter eliminatorio, sobre los conocimientos y habilidades prácticas propios del puesto contenidos en el temario de la convocatoria. La puntuación máxima que podrá otorgarse por esta prueba será de 55 puntos, siendo necesario para superarla alcanzar un mínimo de 50% de la puntuación del ejercicio.

2. Fase de Concurso de méritos: Se valorarán los alegados por los interesados de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria y hasta un máximo de 45 puntos. Se baremarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba de aptitud.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la prueba de aptitud y el concurso de méritos.

3. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

El baremo para la selección de aspirantes a este concurso será el siguiente:

3.1 Titulación:

- Otras titulaciones regladas relacionadas con el puesto.
- Titulación de FP2 o ciclo formativo de grado superior u otras titulaciones superiores: 10 puntos.

Máxima puntuación: 10 puntos.

Sólo se puntuará la titulación de mayor rango.

3.2 Cursos:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, esto, es con la experiencia valorable. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

Hasta 30 horas: 0,50 puntos

De 31 a 100 horas: 1 punto

De 101 a 250 horas: 2 puntos

De 251 horas en adelante: 3 puntos

Otros cursos o habilitaciones relacionados con el desempeño del puesto, especialmente los relativos a formación en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos (máximo 1 puntos).

Podrán acumularse las horas realizadas de varios cursos para su valoración total.

Máxima puntuación: 5 puntos

3.3 Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral como operario en categorías y puestos de trabajo que contengan las tareas de mantenimiento electromecánico:

- En EMPROACSA o en otras empresas o entidades dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,4 puntos por mes.

- En otras empresas o entidades en tareas de mantenimiento electromecánico: 0,2 puntos por mes.

La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, debiendo asimismo aportarse cuantos documentos justifiquen la efectiva prestación de tales funciones.

Máxima puntuación: 25 puntos.

3.4 Ejercicios superados en otras pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para puestos de trabajo de operarios de mantenimiento electromecánico para la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua convocados por empresas de capital público o entidades públicas en los últimos diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo que se acreditará mediante certificación expedida por la entidad correspondiente.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por EMPROACSA: 1 punto.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por otras empresas de capital público o entidades públicas dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,5 puntos.

Máxima puntuación: 5 puntos

4. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora está compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El Presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión, tres representantes de la Empresa, designados por la Presidencia, asumiendo uno de ellos las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión, y tres trabajadores cualificados técnicamente propuestos por el Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión habrán de tener cualificación para ejercer su labor evaluadora. Siempre que sea posible serán de igual o superior categoría, titulación y/o nivel, y de la especialidad o especialidades más afines a la plaza convocada. En cualquier caso, ambas partes podrán recabar asesoramiento de personas de reconocida capacitación técnica, relacionadas con el tipo de puesto de trabajo a cubrir. Su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer siempre que resulte posible.

Los miembros deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las causas de incompatibilidad definidas en la legislación de procedimiento administrativo, pudiendo promoverse la recusación de los mismos en los términos previstos en el artículo 6 del Convenio Colectivo.

La Comisión decidirá sobre cuantas cuestiones o incidentes se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo.

5. SOLICITUDES.

Las solicitudes se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán debidamente cumplimentada, en el impreso oficial, ante la Sede Electrónica de Aguas de Córdoba-EMPROCSA (www.aguasdecordoba.es), en el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del correspondiente anuncio en un diario de ámbito provincial y la página web de EMPROACSA, finalizando, en consecuencia, el 23 de diciembre de 2021, especificándose en las mismas que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo objeto de publicación las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la misma solicitud, se adjuntará fotocopia del D.N.I., permiso de conducción, titulación académica, curriculum vitae y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados.

La información relativa al proceso selectivo (bases, listas, fechas, fases y plazos) será publicada en la página web de EMPROACSA y en el tablón de anuncios ubicado en las dependencias centrales (Avda. del Mediterráneo, s/n).

Únicamente se baremarán aquellos méritos acreditados por el aspirante al tiempo de la presentación de su solicitud, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación con posterioridad de los documentos justificativos aportados o aclaraciones que pudiese requerir la Comisión Evaluadora al efecto.

6. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos otorgada en la fase de concurso de méritos.

La lista conteniendo la baremación de los méritos alegados se publicará en el tablón de anuncios y la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones, en su caso.

La Comisión Evaluadora, en su caso, elevará a la Dirección de EMPROACSA la propuesta para las contrataciones laborales en orden a las calificaciones obtenidas, adjudicándose los puestos en función del orden obtenido por los aspirantes en la relación de aprobados.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, el empate se resolverá en favor del aspirante de mayor edad.

La Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Mantenimiento Electromecánico estará destinada a la formalización de contrataciones laborales cuyo funcionamiento se regulará por el Reglamento de configuración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de EMPROACSA vigente en ese momento.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Al efectuarse el llamamiento, los aspirantes propuestos deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas señaladas en la legislación vigente.

b. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si dentro de plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida no podrá ser admitido y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que

respecta al tratamiento de datos personales, se establece que los datos personales facilitados por los aspirantes y los que se generen durante su participación en el proceso selectivo serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de EMPROACSA, con la finalidad exclusiva de la conformación de la Bolsa de trabajo correspondiente. La participación en el proceso selectivo es voluntaria por lo que la remisión de los datos personales supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos con la finalidad indicada, sin perjuicio de que pueda revocarse el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Área de Secretaría General y Recursos Humanos de EMPROCSA, Avda. del Mediterráneo, s/n, 14011, Córdoba en los términos previstos en la normativa aplicable.

ANEXO I

Temario común:

1. La Empresa Provincial de Aguas de Córdoba (EMPROACSA). Estructura general de la Empresa Provincial, fines, modelo de colaboración con los municipios de la Provincia de Córdoba. Estatutos sociales. Organización de los servicios supramunicipales relacionados con el ciclo hidráulico en la provincia de Córdoba.

2. Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.

3. Ordenanza Provincial reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario por la prestación de los Servicios Supramunicipales relacionados con el Ciclo Integral Hidráulico (B.O.P. núm. 242, de 23 de diciembre de 2019). Ordenanza Provincial de vertidos de aguas residuales (B.O.P. núm. 146, de 4 de agosto de 2009).

4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. La seguridad y la salud en el trabajo. Principios de la acción preventiva.

5. Ofimática. Conocimiento a nivel de usuario de paquete de software Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Temario específico:

1. Certificado Profesionalidad SEAG0210 Operación de Estaciones de Tratamiento de Aguas: (Real Decreto 1536/2011) (Temario e índice de materias).

Córdoba, 9 de diciembre de 2021. El Gerente, Francisco de Paula Algar Torres.

Núm. 4.774/2021

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES DE TERCERA DE PLANTA Y DEPURACIÓN

La presente convocatoria pública mediante concurso tiene por objeto regular la selección de trabajadores para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal de Oficiales Tercera de Planta y Depuración, según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA.

La Bolsa de trabajo que se constituya con cargo a la presente convocatoria tendrá carácter subsidiario respecto de las Bolsas de Oficiales Tercera de Planta y Depuración actualmente vigentes (BOP nº 220, de 19 de noviembre de 2019). En tal sentido, con carácter previo a efectuar el correspondiente llamamiento, se requiere la constatación de la inexistencia de aspirantes aptos en la Bolsa vigente para proceder a la contratación temporal en cuestión.

Las vacantes se irán cubriendo por riguroso orden de puntua-

ción final del baremo de méritos.

Cuando se produzca la necesidad de contratación laboral (eventual por circunstancias de la producción), será ofertada a la persona que corresponda según el orden de puntuación. En el caso de que dicho aspirante rechace la contratación que se le ofrece, se le excluirá en los llamamientos que se realicen hasta que se agote la lista completa de personas que la integran y vuelva a la lista a su posición.

La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción será de 6 meses, con un plazo máximo de duración inicial de 3 meses.

Las contrataciones laborales que se realicen serán dotadas con las retribuciones correspondientes a su categoría profesional de conformidad con el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA. Las funciones encomendadas son las recogidas en la referida norma paccionada.

Los candidatos pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Planta y Depuración, que tendrá carácter subsidiario respecto de las Bolsas vigentes y cuya duración se extenderá desde la exposición al público de los resultados del baremo de méritos hasta la finalización de las Bolsas actuales.

La presente convocatoria está sometida a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad recogidos en el Convenio Colectivo, a lo regulado en el mismo, así como a las siguientes bases:

1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Podrán participar todos los/as interesados/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un estado de la U.E.
- No exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente o experiencia profesional de 6 meses como operario de ETAP o EDAR en empresas o servicios municipales de aguas o empresas de instalaciones o reparaciones relacionadas con ellas. No podrán computarse como méritos los alegados como requisitos. En el caso de acreditarse la experiencia como requisito no se computará como mérito los primeros seis meses.

- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de una única fase consistente en el concurso de méritos, en la cual se valorarán los alegados por los interesados de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

3. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

El baremo para la selección de aspirantes a este concurso será el siguiente:

3.1 Titulación:

- Formación en Escuela Taller, F.P.O. (mínimo 400 horas) o formación profesional Título Básico relacionada con el puesto de trabajo: 10 puntos.

- Formación profesional de grado medio o FP1 relacionada con

el puesto de trabajo o Certificado de profesionalidad de la familia profesional Energía y agua: 15 puntos.

- Formación profesional de grado superior o FP2, relacionada con el puesto de trabajo: 20 puntos.

Las titulaciones de Formación Profesional a considerar incluirán las relacionadas con el montaje y mantenimiento de redes de agua o disciplinas como Planta de tratamiento de agua, Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales, Sistemas de distribución de agua, fontanero, mecánica en especialidades relacionadas con máquinas, metal y soldadura, automoción y electricidad-electrónica. No se computarán otras titulaciones académicas distintas de las enumeradas anteriormente.

Máxima puntuación: 20 puntos.

Sólo se puntuará la titulación de mayor rango.

3.2 Cursos:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, esto es, con la experiencia valorable indicada en apartado siguiente. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

- Cursos específicos de formación relacionados con las tareas de inspección, mantenimiento y reparación de las instalaciones de tratamiento y bombeo de aguas residuales o de tratamiento de aguas potables:

Hasta 30 horas: 0,50 puntos

De 31 a 100 horas: 1 punto

De 101 a 250 horas: 2 puntos

De 251 horas en adelante: 3 puntos

- Otros cursos o habilitaciones relacionados con el desempeño del puesto, especialmente los relativos a formación en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos (máximo 1 puntos).

Podrán acumularse las horas realizadas de varios cursos para su valoración total.

Máxima puntuación: 5 puntos

3.3 Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral como operario de planta de tratamiento de aguas potables o de planta de depuración de aguas residuales:

- En EMPROACSA o en otras empresas o entidades dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,4 puntos por mes.

- En otras empresas de instalaciones o reparaciones de conducciones de agua: 0,2 puntos por mes.

La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, debiendo asimismo aportarse cuantos documentos justifiquen la efectiva prestación de tales funciones.

Máxima puntuación: 15 puntos.

3.4 Ejercicios superados en otras pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para puestos de trabajo de operarios de redes para la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua convocados por empresas de capital público o entidades públicas en los últimos diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo que se acreditará mediante certificación expedida por la entidad correspondiente.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por EMPROACSA: 1 punto.

• Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por otras empresas de capital público o entidades públicas dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,5 puntos.

Máxima puntuación: 5 puntos

4. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora está compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El Presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión, tres representantes de la Empresa, designados por la Presidencia, asumiendo uno de ellos las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión, y tres trabajadores cualificados técnicamente propuestos por el Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión habrán de tener cualificación para ejercer su labor evaluadora. Siempre que sea posible serán de igual o superior categoría, titulación y/o nivel, y de la especialidad o especialidades más afines a la plaza convocada. En cualquier caso, ambas partes podrán recabar asesoramiento de personas de reconocida capacitación técnica, relacionadas con el tipo de puesto de trabajo a cubrir. Su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer siempre que resulte posible.

Los miembros deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las causas de incompatibilidad definidas en la legislación de procedimiento administrativo, pudiendo promoverse la recusación de los mismos en los términos previstos en el artículo 6 del Convenio Colectivo.

La Comisión decidirá sobre cuantas cuestiones o incidentes se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo.

5. SOLICITUDES.

Las solicitudes se dirigirán a EMPROCASA y se presentarán debidamente cumplimentada, en el impreso oficial, ante la Sede Electrónica de Aguas de Córdoba-EMPROCASA (www.aguasdecordoba.es), en el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del correspondiente anuncio en un diario de ámbito provincial y la página web de EMPROCASA, finalizando, en consecuencia, el 23 de diciembre de 2021, especificándose en las mismas que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo objeto de publicación las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la misma solicitud, se adjuntará fotocopia del D.N.I., permiso de conducción, titulación académica, curriculum vitae y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados.

La información relativa al proceso selectivo (bases, listas, fechas, fases y plazos) será publicada en la página web de EMPROCASA y en el tablón de anuncios ubicado en las dependencias centrales (Avda. del Mediterráneo, s/n).

Únicamente se baremarán aquellos méritos acreditados por el aspirante al tiempo de la presentación de su solicitud, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación con posterioridad de los documentos justificativos aportados o aclaraciones que pudiese requerir la Comisión Evaluadora al efecto.

6. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos otorgada en la fase de concurso de méritos.

La lista conteniendo la baremación de los méritos alegados se publicará en el tablón de anuncios y la página web de EMPROCASA (www.aguasdecordoba.es), concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones, en su caso.

La Comisión Evaluadora, en su caso, elevará a la Dirección de EMPROCASA la propuesta para las contrataciones laborales en orden a las calificaciones obtenidas, adjudicándose los puestos

en función del orden obtenido por los aspirantes en la relación de aprobados.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, el empate se resolverá en favor del aspirante de mayor edad.

La Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Planta y Depuración estará destinada a la formalización de contrataciones laborales cuyo funcionamiento se regulará por el Reglamento de configuración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de EMPROCASA vigente en ese momento..

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Al efectuarse el llamamiento, los aspirantes propuestos deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas señaladas en la legislación vigente.

b. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si dentro de plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida no podrá ser admitido y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se establece que los datos personales facilitados por los aspirantes y los que se generen durante su participación en el proceso selectivo serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de EMPROCASA, con la finalidad exclusiva de la conformación de la Bolsa de trabajo correspondiente. La participación en el proceso selectivo es voluntaria por lo que la remisión de los datos personales supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos con la finalidad indicada, sin perjuicio de que pueda revocarse el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Área de Secretaría General y Recursos Humanos de EMPROCASA, Avda. del Mediterráneo, s/n, 14011, Córdoba en los términos previstos en la normativa aplicable.

Córdoba, 9 de diciembre de 2021. El Gerente, Francisco de Paula Algar Torres.

Núm. 4.775/2021

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES OFICIALES DE TERCERA DE REDES

La presente convocatoria pública mediante concurso tiene por objeto regular la selección de trabajadores para cubrir las necesidades de contratación laboral temporal de Oficiales Tercera de Redes, según lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo de EMPROCASA.

La Bolsa de trabajo que se constituya con cargo a la presente convocatoria tendrá carácter subsidiario respecto de la Bolsa de Oficiales Tercera de Redes actualmente vigente (BOP nº 220, de 19 de noviembre de 2019). En tal sentido, con carácter previo a efectuar el correspondiente llamamiento, se requiere la constata-

ción de la inexistencia de aspirantes aptos en la Bolsa vigente para proceder a la contratación temporal en cuestión.

Las vacantes se irán cubriendo por riguroso orden de puntuación final del baremo de méritos.

Cuando se produzca la necesidad de contratación laboral (eventual por circunstancias de la producción), será ofertada a la persona que corresponda según el orden de puntuación. En el caso de que dicho aspirante rechace la contratación que se le ofrece, se le excluirá en los llamamientos que se realicen hasta que se agote la lista completa de personas que la integran y vuelva a la lista a su posición.

La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción será de 6 meses, con un plazo máximo de duración inicial de 3 meses.

Las contrataciones laborales que se realicen serán dotadas con las retribuciones correspondientes a su categoría profesional de conformidad con el vigente Convenio Colectivo de EMPROACSA. Las funciones encomendadas son las recogidas en la referida norma paccionada.

Los candidatos pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Redes, que tendrá carácter subsidiario de la Bolsa vigente y cuya duración se extenderá desde la exposición al público de los resultados del baremo de méritos hasta la finalización de la Bolsa actual.

La presente convocatoria está sometida a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad recogidos en el Convenio Colectivo, a lo regulado en el mismo, así como a las siguientes bases:

1. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Podrán participar todos los/as interesados/as que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un estado de la U.E.
- No exceder de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente o experiencia profesional de 6 meses como operario de sistemas de distribución de agua y saneamiento en empresas o servicios municipales de aguas o empresas de instalaciones o reparaciones relacionadas con ellas. No podrán computarse como méritos los alegados como requisitos. En el caso de acreditarse la experiencia como requisito no se computará como mérito los primeros seis meses.
 - Estar en posesión del permiso de conducción clase B.
 - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de una única fase consistente en el concurso de méritos, en la cual se valorarán los alegados por los interesados de acuerdo con el baremo establecido en las bases de esta convocatoria.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

3. BAREMO CONCURSO DE MÉRITOS.

El baremo para la selección de aspirantes a este concurso será el siguiente:

3.1 Titulación:

- Formación en Escuela Taller, F.P.O. (mínimo 400 horas) o formación profesional Título Básico relacionada con el puesto de tra-

bajo: 10 puntos.

- Formación profesional de grado medio o FP1 relacionada con el puesto de trabajo o Certificado de profesionalidad de la familia profesional Energía y agua: 15 puntos.

- Formación profesional de grado superior o FP2, relacionada con el puesto de trabajo: 20 puntos.

Las titulaciones de Formación Profesional a considerar incluirán las relacionadas con el montaje y mantenimiento de redes de agua o disciplinas como Planta de tratamiento de agua, Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales, Sistemas de distribución de agua, fontanero, mecánica en especialidades relacionadas con máquinas, metal y soldadura, automoción y electricidad-electrónica. No se computarán otras titulaciones académicas distintas de las enumeradas anteriormente.

Máxima puntuación: 20 puntos.

Sólo se puntuará la titulación de mayor rango.

3.2 Cursos:

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, esto es, con la experiencia valorable indicada en apartado siguiente. Los cursos de formación alegados deberán ser acreditados con el certificado oficial o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con indicación del número de horas lectivas.

- Cursos específicos de formación relacionados con instalación y reparación de tuberías:

Hasta 30 horas: 0,50 puntos

De 31 a 100 horas: 1 punto

De 101 a 250 horas: 2 puntos

De 251 horas en adelante: 3 puntos

- Otros cursos o habilitaciones relacionados con el desempeño del puesto, especialmente los relativos a formación en prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos (máximo 1 puntos).

Podrán acumularse las horas realizadas de varios cursos para su valoración total.

Máxima puntuación: 5 puntos

3.3 Experiencia profesional:

Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral como operario de sistemas de distribución de agua y saneamiento:

- En EMPROACSA o en otras empresas o entidades dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,4 puntos por mes.

- En otras empresas de instalaciones o reparaciones de conducciones de agua: 0,2 puntos por mes.

La experiencia deberá acreditarse mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral, debiendo asimismo aportarse cuantos documentos justifiquen la efectiva prestación de tales funciones.

Máxima puntuación: 15 puntos.

3.4 Ejercicios superados en otras pruebas selectivas:

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para puestos de trabajo de operarios de redes para la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua convocados por empresas de capital público o entidades públicas en los últimos diez años computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo que se acreditará mediante certificación expedida por la entidad correspondiente.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por EMPROACSA: 1 punto.

- Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas por otras empresas de capital público o entidades públicas dedicadas a la gestión y explotación del Ciclo Integral del Agua: 0,5 puntos.

Máxima puntuación: 5 puntos

4. COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora está compuesta por los siguientes miembros con voz y voto: El Presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión, tres representantes de la Empresa, designados por la Presidencia, asumiendo uno de ellos las funciones correspondientes a la Secretaría de la Comisión, y tres trabajadores cualificados técnicamente propuestos por el Comité de Empresa.

Los miembros de la Comisión habrán de tener cualificación para ejercer su labor evaluadora. Siempre que sea posible serán de igual o superior categoría, titulación y/o nivel, y de la especialidad o especialidades más afines a la plaza convocada. En cualquier caso, ambas partes podrán recabar asesoramiento de personas de reconocida capacitación técnica, relacionadas con el tipo de puesto de trabajo a cubrir. Su composición tenderá a la paridad entre hombre y mujer siempre que resulte posible.

Los miembros deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las causas de incompatibilidad definidas en la legislación de procedimiento administrativo, pudiendo promoverse la recusación de los mismos en los términos previstos en el artículo 6 del Convenio Colectivo.

La Comisión decidirá sobre cuantas cuestiones o incidentes se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo.

5. SOLICITUDES.

Las solicitudes se dirigirán a EMPROACSA y se presentarán debidamente cumplimentada, en el impreso oficial, ante la Sede Electrónica de Aguas de Córdoba-EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), en el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del correspondiente anuncio en un diario de ámbito provincial y la página web de EMPROACSA, finalizando, en consecuencia, el 23 de diciembre de 2021, especificándose en las mismas que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo objeto de publicación las Bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la misma solicitud, se adjuntará fotocopia del D.N.I., permiso de conducción, titulación académica, curriculum vitae y justificantes de los méritos que aleguen, debidamente cotejados.

La información relativa al proceso selectivo (bases, listas, fechas, fases y plazos) será publicada en la página web de EMPROACSA y en el tablón de anuncios ubicado en las dependencias centrales (Avda. del Mediterráneo, s/n).

Únicamente se baremarán aquellos méritos acreditados por el aspirante al tiempo de la presentación de su solicitud, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación con posterioridad de los documentos justificativos aportados o aclaraciones que pudiese requerir la Comisión Evaluadora al efecto.

6. RELACIÓN Y PROPUESTA DE SELECCIONADOS.

La puntuación final de los aspirantes vendrá determinada por la

suma de los puntos otorgada en la fase de concurso de méritos.

La lista conteniendo la baremación de los méritos alegados se publicará en el tablón de anuncios y la página web de EMPROACSA (www.aguasdecordoba.es), concediéndose un plazo de 5 días naturales para formular reclamaciones, en su caso.

La Comisión Evaluadora, en su caso, elevará a la Dirección de EMPROACSA la propuesta para las contrataciones laborales en orden a las calificaciones obtenidas, adjudicándose los puestos en función del orden obtenido por los aspirantes en la relación de aprobados.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, el empate se resolverá en favor del aspirante de mayor edad.

La Bolsa de Trabajo de Oficiales de Tercera de Redes estará destinada a la formalización de contrataciones laborales cuyo funcionamiento se regulará por el Reglamento de configuración y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de EMPROACSA vigente en ese momento.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Al efectuarse el llamamiento, los aspirantes propuestos deberán presentar los siguientes documentos acreditativos de la capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas señaladas en la legislación vigente.

b. Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento del nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar.

Si dentro de plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación requerida no podrá ser admitido y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8. DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, se establece que los datos personales facilitados los aspirantes y los que se generen durante su participación en el proceso selectivo serán almacenados en un fichero informatizado titularidad de EMPROACSA, con la finalidad exclusiva de la conformación de la Bolsa de trabajo correspondiente. La participación en el proceso selectivo es voluntaria por lo que la remisión de los datos personales supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los mismos con la finalidad indicada, sin perjuicio de que pueda revocarse el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Área de Secretaría General y Recursos Humanos de EMPROACSA, Avda. del Mediterráneo, s/n, 14011, Córdoba en los términos previstos en la normativa aplicable.

Córdoba, 9 de diciembre de 2021. El Gerente, Francisco de Paula Algar Torres.