

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Adamuz

Bases reguladoras del procedimiento de selección de personal para la provisión de una plaza de personal laboral con la Categoría de Oficial de Servicios y Mantenimiento de esta Corporación

p. 1371

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Extracto de la Convocatoria 675964 Becas de Movilidad para el Curso 2022/2023

p. 1378

Ayuntamiento de Bujalance

Aprobación del "Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance"

p. 1378

Ayuntamiento de Cardeña

Subsanación error material del Ayuntamiento de Cardeña, en el anuncio nº 310/2023 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 26, de 8 de febrero de 2023

p. 1411

Ayuntamiento de La Carlota

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la manipulación y uso de artificios pirotécnicos, y de la realización de espectáculos públicos de fuentes artificiales, en este municipio

p. 1411

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Incorporación de Sistemas de Captación y Aprovechamiento de Energía Solar Fotovoltaica para Autoconsumo en este municipio

p. 1415

Extracto de la Convocatoria 672030 para la concesión de Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Empresarial de La Carlota, "Emprende por tu Pueblo 2023"

p. 1419

Ayuntamiento de Córdoba

Extracto de la Convocatoria 675675 Concurso Municipal de Rejas y Balcones Cordobeses 2023

p. 1419

Extracto de la Convocatoria 675666 Concurso Municipal de Cruces de Mayo 2023

p. 1420

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Resolución por la que se publica lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y designación del Tribunal Calificador, de la Convocatoria para la provisión del puesto de Intervención

p. 1420

Ayuntamiento de La Granjuela

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el año 2023

p. 1421

Ayuntamiento de Iznájar

Convocatoria y Bases para designación de Candidato/a a proponer a la Comunidad Autónoma para su nombramiento como Vice-secretaria/o Interventor/a funcionario interina/o, y creación de una lista ordenada de candidatos

p. 1423

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

p. 1431

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Acuerdo de 13 de enero de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de esta Corporación

p. 1434

Ayuntamiento de Montilla

Información pública solicitud sobre Reconocimiento del derecho de ocupación a perpetuidad de la sepultura, en el cuadro San Julián Fila 1ª, número 15

p. 1438

Extracto de la Convocatoria 675601 Premios Participación XXII Certamen Infantil y Juvenil de Teatro 2023

p. 1438

VIII. OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Resolución de 9 de febrero de 2023, de la Presidencia del Consorcio, por la que se aprueban las Bases y Convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa, para necesidades temporales de personal, en la categoría de Técnico/a de Gestión de la Administración General

p. 1438

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Adamuz**

Núm. 293/2023

Don Rafael Ángel Moreno Reyes, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adamuz (Córdoba), hace saber:

Que por Decreto de Alcaldía, de fecha 23 de diciembre de 2022, y número 1983/2022, se aprobaron las Bases reguladoras del procedimiento de selección de personal para la provisión definitiva, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de personal laboral con la Categoría de Oficial de Servicios y Mantenimiento del Ayuntamiento de Adamuz, que literalmente dicen:

"BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ADAMUZ.

PRIMERA: Objeto de las bases

Es objeto de las presentes Bases regular el procedimiento de selección de personal laboral fijo para la provisión definitiva de una plaza de Oficial de Servicios y Mantenimiento, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Adamuz, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 35, de 22 de febrero de 2021.

SEGUNDA: Características de la plaza.

Denominación: Oficial de Servicios y Mantenimiento.

Grupo/Subgrupo: C2.

Escala:

Subescala: Personal de Oficios.

Funciones del puesto de trabajo: Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento o conservación de edificios, equipamientos e instalaciones, con dominio del oficio, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados, incluyendo la fabricación de objetos propios de las tareas del puesto de trabajo.

Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.

Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.

Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

Solicitar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.

Colaborar en la supervisión de servicios u obras subcontratadas.

Cumplimentar la documentación propia de su actividad.

Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.

Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.

Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y se-

mejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

TERCERA: Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la siguiente normativa:

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, RD Leg. 5/15).

-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 del personal funcionario 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.

-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.

-Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación, conforme a lo establecido en el artículo 56 del RD Leg. 5/15:

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

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. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, ni hallarse en situación de 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) Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o equivalente, o superior.

f) Estar en posesión del carné de conducir B. Estar en posesión de carné de conducir de Tipo B.

g) Poseer el carné de usuario profesional de productos fitosanitarios Nivel cualificado.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el correspondiente proceso, así como, en su caso, en el momento de formalización del contrato laboral.

QUINTA. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Adamuz, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, mediante el modelo normalizado de solicitud que consta como Anexo II.

Las Bases serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa de expedición del mismo.

Las personas interesadas no están obligadas a aportar fotocopia del DNI/NIE, siempre que expresen su consentimiento a que sea consultado a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. En caso de no prestar dicho consentimiento, deberá aportar fotocopia del DNI/NIE.

Quienes estén en posesión de certificado digital podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Adamuz, cuya dirección es: <https://sede.eprinsa.es/adamuz>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <https://sede.eprinsa.es/adamuz>, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Adamuz, sita en calle de la Fuente 1, de Adamuz, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de 24,00 euros, o el que corresponda en el caso de bonificación de la cuota, (Ordenanza reguladora de los Derechos de Examen, BOP nº 163, de 25 de agosto de 2014), correspondientes a la tasa por derechos de examen, mediante ingreso en la cuenta de titularidad municipal nº ES65 0237 0007 0091 5117 7013 en la entidad CAJASUR, indicando en el concep-

to "Tasa procedimiento selección expte. GEX ____/22" y el nombre y DNI del aspirante.

De acuerdo con la citada Ordenanza se concederán las siguientes bonificaciones a la cuota:

1. Se concederá una bonificación en la tarifa del 30% para aquellos sujetos pasivos que acrediten su condición de familia numerosa de carácter general o monoparental y de un 40% para las familias numerosas de carácter especial.

2. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo mínimo de dos meses anteriores a la fecha de la convocatoria, tendrán una bonificación del 60%. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en plazo de que se trate, no hubieren rechazado una oferta de empleo adecuado, y que no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. La condición de demandante de empleo se acreditará mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Autonómico de Empleo que corresponda, acompañando a dicho certificado el informe actualizado de la Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3. Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Para ser admitido en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán consignar la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que harán constar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán el 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 correspondientes al grado de minusvalía reconocido, de conformidad la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará una resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento de Adamuz.

Los aspirantes excluidos y los omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

doba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no realicen el trámite de subsanación quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en la resolución que apruebe la lista definitiva, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la misma resolución se hará constar el día, la hora y el lugar de celebración del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de Selección.

Publicada dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, el resto de anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. Tribunal de selección

El Tribunal de Selección estará compuesto por un Presidente y cuatro Vocales, y sus respectivos suplentes, designados por resolución de la Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral de cualquier Administración que ocupen puesto de trabajo para los que se exija poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Actuará como Secretario del Tribunal el Secretario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto. Será suplente del Secretario un Funcionario perteneciente a la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se tendrá en cuenta los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario y podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal técnico asesor, con voz y sin voto, cuya actuación se limitará al ejercicio de su especialidad técnica.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas, ajustando su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo ser recusados por los aspirantes, en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo que no esté previsto en las presentes Bases y en la normativa reguladora aplicable, sin perjuicio de las resoluciones que deba dictar la Alcaldía-Presidencia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados limitados exclusivamente al ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto. Igualmente, podrá contar con personal colaborador del Ayuntamiento.

Los representantes de personal funcionario del Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en las pruebas y actos públicos que compongan el proceso selectivo, a excepción de aquéllos que consistan en la deliberación, decisión o determinación de las pruebas selectivas, así como las relativas a las reflexiones o deliberaciones del Tribunal. En ningún caso, se considerarán integrantes del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera (Grupo C).

OCTAVA. Publicación de la convocatoria y publicación y notificación de actos del proceso selectivo.

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio, que será publicada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas del proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Sistema de selección

Conforme a lo previsto en el artículo 61 del RD Leg. 5/15, el sistema selectivo será el de concurso-oposición, que se desarrollará en este orden:

La fase de oposición constará de 2 pruebas que se basarán en el temario general y específico que consta como Anexo I de las presentes Bases, siendo cada una de las pruebas obligatoria y eliminatoria.

Las referencias contenidas en el programa de materias a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes a la fecha de realización de los ejercicios.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de DNI o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

La actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de la Junta de Andalucía.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos veinte días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Entre la finalización del primer ejercicio y el comienzo del segundo, deberá haber transcurrido un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Cada ejercicio será corregido directamente por el Tribunal de forma anónima, sin que pueda determinarse la identidad de los aspirantes, excluyéndose los ejercicios en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

Una vez calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará el Tablón Electrónico de Anuncios la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El Tribunal facilitará los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el Tablón Anuncios del Ayuntamiento.

DÉCIMA. Desarrollo del proceso selectivo

FASE DE OPOSICIÓN:

-Primer ejercicio:

Prueba teórica: En dicha prueba los/as aspirantes tendrán que responder, en un periodo de tiempo que previamente determine el Tribunal, un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos (sobre el Temario que se anexa a las presentes bases) con 4 respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará un valor de 0,08 puntos, restándose 0,02 puntos por cada pregunta contestada de forma incorrecta. Las preguntas no contestadas no restarán ni sumarán puntos.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 4 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2 puntos.

-Segundo ejercicio:

Prueba práctica: Dicha prueba, a la que solo accederán los aspirantes que hubiesen obtenido una puntuación mínima de 2 puntos en la prueba precedente, consistirá en la ejecución de uno o varios supuestos prácticos a propuesta del tribunal calificador, referidos éstos a las materias comprendidas en el Temario específico de la convocatoria, según se anexa éste a las presentes bases.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de 3 puntos, resultando eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1,5 puntos.

En consecuencia, la puntuación total de la primera fase del proceso vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada una de las pruebas que la componen. No obstante, dicha suma solo procederá en el caso de aquellos/as aspirantes que hubiesen obtenido al menos la calificación mínima prevista en cada una de las pruebas (APTOS), en caso contrario los/as aspirantes serán calificados/as como NO APTOS.

FASE DE CONCURSO (valoración de méritos):

Esta fase será de exclusiva aplicación a los aspirantes que hubieran superado la primera fase del proceso (fase de oposición), y en consecuencia solo a aquellos que hubiesen resultado calificados como APTOS.

En la fase de concurso se valorarán titulaciones, formación y permisos de conducción de vehículos:

-Por cada titulación de Formación Profesional en áreas técnicas relacionadas con el puesto de trabajo Grado medio: 0,3 puntos.

-Por cada titulación de Formación Profesional en áreas técnicas relacionadas con el puesto de trabajo Grado Superior: 0,5 puntos.

-Por cada hora lectiva de cursos formativos, jornadas, seminarios o congresos, expedidos por instituciones públicas y/u homologados por las Administraciones Públicas, directamente relacionados con el puesto objeto de convocatoria (se valorará la formación relacionada con mantenimiento de edificios, fontanería, electricidad, albañilería, interpretación de planos, prevención de riesgos laborales y otra relacionadas con el puesto de Oficial de servicios y mantenimiento): 0,01 puntos.

-Por estar en posesión del permiso de conducción de vehículos clase C1: 0,3 puntos.

La puntuación máxima en la fase de concurso es de 3 puntos.

DECIMOPRIMERA. Acreditación de los méritos alegados:

Los méritos alegados por los/as aspirantes que hubiesen superado la primera fase (fase de oposición) habrán de ser acreditados documentalmete por éstos en el plazo previsto al efecto por el Tribunal Calificador en el mismo anuncio donde se hagan públi-

cas las puntuaciones correspondientes a la prueba práctica, plazo éste que no será inferior a 10 días naturales. En ningún caso podrán ser objeto de valoración méritos aportados por los aspirantes una vez finalizado el antedicho plazo.

La forma en que habrán de acreditarse los méritos alegados será, en cada caso, la que seguidamente se indica:

-Titulaciones Académicas: Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

-Cursos de formación: Mediante certificado o documento acreditativo de la asistencia expedido por el ente organizador de los mismos.

-Permisos de conducción: Mediante la presentación del carné acreditativo, en vigor.

DECIMOSEGUNDA. Relación de aprobados

Una vez otorgadas las calificaciones, el Tribunal hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios la relación provisional de aprobados, por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se determinará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persiste el empate, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, por su orden. Si aún así persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público.

A continuación, el Tribunal remitirá a la Alcaldía el acta de la última sesión celebrada, en la que constará la relación de aprobados por orden de puntuación y el nombre del aspirante propuesto para el nombramiento. Igualmente, dispondrá la publicación de la relación de aprobados en el Tablón Electrónico de Anuncios del Ayuntamiento.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los/as interesados/as para su consideración por el Tribunal en la resolución que ponga fin al procedimiento.

En el supuesto de que el aspirante seleccionado renuncie al nombramiento o a la toma de posesión, el Tribunal propondrá el nombramiento a favor del siguiente aspirante por orden de puntuación.

DECIMOTERCERA: Presentación de documentos

El aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, sin previo requerimiento, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, o del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsua.

b) Fotocopia del título exigido para el acceso al puesto de trabajo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportar la documentación que acredite su homologación), junto con los documentos originales para su compulsua.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Declaración del interesado de no estar ocupando ningún puesto o desarrollando ninguna actividad en el sector público delimitada por el artículo 1 de Ley 53/1984, y de que no realiza nin-

guna actividad privada o profesional incompatible con el puesto de trabajo o sujeta al reconocimiento de compatibilidad.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar únicamente un certificado acreditativo de su condición y de cuantas circunstancias consten en su expediente personal que sean necesarias para la toma de posesión del puesto de trabajo, expedida por la Administración u Organismo en el que preste sus servicios.

En el supuesto de que el interesado no presentase la documentación relacionada, o de la misma se dedujese incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación y en los documentos exigidos para la participación en el mismo. En este caso, el Tribunal está facultado para proponer el nombramiento del siguiente aspirante que haya aprobado, por orden de puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación, la Alcaldía dictará una resolución de nombramiento para el puesto de trabajo a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, que deberá tomar posesión del mismo en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución de nombramiento.

En el acto de toma de posesión deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 707/1979, de 5 abril.

DECIMOCUARTA. Constitución de una bolsa de empleo

La Alcaldía dictará una Resolución que disponga la aprobación de una bolsa de empleo, conforme al orden de puntuación, para la cobertura de necesidades temporales del Ayuntamiento.

DECIMOQUINTA. Incompatibilidades

El ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo estará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la normativa de desarrollo y en la normativa concordante.

DECIMOSEXTA. Resolución de incidencias y normativa de aplicación

El Tribunal calificador queda facultado para interpretar las pre-

sentes Bases, resolver las dudas resulten de su aplicación y adoptar los acuerdos necesarios para resolver las incidencias que pudieran producirse durante el desarrollo del proceso selectivo, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.

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, el 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, el 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, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOSÉPTIMA. Impugnación de las Bases

La resolución o acuerdo que disponga la aprobación de las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá ser impugnada por los interesados mediante la interposición del recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 mediante la interposición de un recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados de igual forma, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que no haya sido resuelto expresamente o haya sido desestimado por silencio administrativo el recurso potestativo de reposición. Igualmente, podrán interponer los recursos o ejercitar cualquier otra acción que estimen oportuna en defensa de sus derechos.

Lo que se hace público a efectos de lo dispuesto en la base 5ª.

En Adamuz (Córdoba), 30 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Rafael Ángel Moreno Reyes.

ANEXO I**BLOQUE I MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, contenido y principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3.- Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios Generales.

Tema 4.- La Administración Pública Española. Tipología de Entes Territoriales Régimen de la Administración Local. Clases de Entidades locales. La Administración Local: el Municipio, concepto y elementos, competencias.

Tema 5.- Estructura y disposiciones generales del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 6.- Personal al servicio de la Entidad Local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

BLOQUE II, MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1.- Conservación y mantenimiento general de edificios. Limpieza de fachadas e interiores.

Tema 2.- La conservación de instalaciones. Tipos de herramientas, maquinaria y utillaje a utilizar según la tarea de mantenimiento. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.

Tema 3.- Los trabajos de jardinería. Plantación, poda y mantenimiento de jardines. Árboles, arbustos y plantas ornamentales. Plantas de interior.

Tema 4.- Obras de fábrica. Hormigones, encofrados y armaduras. Puesta en obra y curado. Construcción de cimientos y saneamiento; obras de fábrica ordinaria; tabiquería; enfoscados, guarnecidos y enlucidos.

Tema 5.- Materiales de construcción. Cementos, cales, yesos, áridos, morteros y hormigones. Materiales de arcilla cocida y hormigón.

Tema 6.- Los trabajos de pintura. Organización del trabajo. Cálculo de áreas y mediciones. Preparación de las superficies de soporte. Tipos de pinturas. Barnizados, lacados y esmaltados. Empapelado.

Tema 7.- Los trabajos de fontanería y calefacción. Calderas. Quemadores: rendimiento y control de la combustión. Rendimiento de las calderas y de la instalación de calefacción: regulación, mantenimiento y funcionamiento.

Tema 8.- Instalaciones de agua fría. Instalación de agua caliente. Producción de ACS. Instalación de aire acondicionado: mantenimiento y regulación de equipos. Confort. Grupos de presión y bombas. Tipos, características y mantenimiento.

Tema 9.- Electricidad. Fundamentos, medidas y unidades. Corriente continua y corriente alterna. Mantenimiento de instalaciones eléctricas e iluminación. Uso común y UPS.

Tema 10.- Instalaciones de protección de incendios: tipos, características, funcionamiento y mantenimiento. Instalaciones de climatización: conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento. Instalaciones audiovisuales: conceptos generales, herramientas, funcionamiento y mantenimiento.

Tema 11.- Motores. Tipos de motores. Ciclos gasolina, diésel y dos tiempos. Motores eléctricos. Mantenimiento de motores y vehículos.

Tema 12.- Ascensores. Mantenimiento. Máquinas y cuartos de máquinas. Cabina y contrapeso. Dispositivos de seguridad. Escaleras mecánicas. Mantenimiento.

Tema 13.- Soldaduras: tipos, usos, precauciones y protecciones. Carpintería. Instalaciones, mantenimiento y conservación.

Tema 14.- Instalaciones de gas. Mantenimiento y normas de seguridad.

Tema 15.- Seguridad y salud en las tareas de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de herramientas, maquinaria y materiales. Medidas de protección.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y Apellidos
DNI
Dirección
Código Postal
Municipio
Provincia
Teléfono Móvil
Correo electrónico
Denominación de la plaza

Expone: Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, para la provisión definitiva mediante oposición libre de una plaza vacante de Personal Laboral Oficial de Servicios y Mantenimiento (expte. GEX nº 3990/22), perteneciente a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, núm. 35, de 22 de febrero de 2021,

Manifiesto:

Primero: Que declaro conocer y aceptar plenamente las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de la plaza.

Segundo: Que reúno todos y cada una de los requisitos exigidos en las Bases para la participación como aspirante en el proceso selectivo, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.

Por todo lo cual, SOLICITO: que sea admitida la presente solicitud para participar como aspirante en el proceso selectivo, declarando, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados.

Documentación adjunta:

- 1. Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte*
- 2. Justificante del pago de derecho de examen*
- 3. Fotocopia del título.*

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Adamuz (Córdoba)."

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 492/2023

Título: Convocatoria Becas de Movilidad y Residencia para el Curso 2022/2023.

BDNS (Identif.) 675964

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675964>)

CONVOCATORIA DEL ILMTO. AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO PARA SUBVENCIONAR A LOS ESTUDIANTES LOCALES, LOS GASTOS DE MOVILIDAD O DE ALQUILER DE VIVIENDA O RESIDENCIA, PARA EL CURSO ACADÉMICO 2022/2023.

Almodóvar del Río, 14 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María Sierra Luque Calvillo.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 287/2023

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 26 de enero de 2023, adoptó entre otros, por unanimidad de sus miembros, el Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance, el cual se transcribe seguidamente:

“PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE BUJALANCE.

ÍNDICE

1. PREÁMBULO
2. OBJETO
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO
- 3.1. ÁMBITO SUBJETIVO
4. CONTROL INTERNO
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES
- 5.1. FRAUDE
- 5.2. CORRUPCIÓN
- 5.3. CONFLICTO DE INTERESES
6. ÓRGANO RESPONSABLE
- 6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
- 6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE
7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE
8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS
- 8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI
- 8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES
- 8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN
- 8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE
9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS
- 9.1. CANAL DE DENUNCIAS
10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAU-

DE

- 10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- 10.2 COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.3 DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.4 DENUNCIA PENAL
- 10.5 COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES
- 10.6 EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN
- 11.1. SUPERVISIÓN
- 11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN
12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 el Programa NextGenerationEU, siendo este un Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (en adelante, M.R.R.) para la estimulación de la economía que pretende dar respuesta a la crisis causada por el coronavirus.

El M.R.R. tiene cuatro objetivos principales, que son:

- Promover la cohesión económica.
- Fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros.
- Mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19.
- Apoyar la transición ecológica y digital.

Para alcanzar dichos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia, que incluya las reformas y proyectos de inversión para alcanzar los citados objetivos.

En España, se ha aprobado el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, P.R.T.R.), el cual dispone de cuatro ejes transversales, que se vertebran en diez políticas pilares y una treintena de componentes, siendo dichos ejes:

- La transición ecológica.
- La transformación digital.
- La cohesión social y territorial.
- La igualdad de género.

Para llevar a cabo dichas iniciativas, las Administraciones Públicas deben de adaptar los procedimientos de gestión y modelo de control existente hasta ahora, implementando algunas medidas de agilización como las recogidas en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Asimismo, se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para configurar y desarrollar un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de dicho Plan. Entre los numerosos preceptos que recoge dicha Orden, aparece en el artículo 6 la necesidad de reforzar los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude para dar cumplimiento con el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del P.R.T.R. disponga de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita garantizar y declarar que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, este Ayuntamiento

aprueba el Plan de Medidas Antifraude que a continuación se expone.

2. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el "Plan de Medidas Antifraude" del Ayuntamiento de Bujalance (en adelante, el Ayuntamiento), de conformidad con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Este documento incorpora los mecanismos a implementar por el Ayuntamiento de Bujalance para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una protección de los intereses de la Unión Europea. Este mecanismo se estructura las medidas antifraude entorno al "ciclo antifraude": prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance.

El Ayuntamiento de Bujalance tiene el compromiso firme y absoluto de evitar y no tolerar las conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del M.R.R. En el caso de que, aunque se hayan adoptado los medios para evitar la comisión de las conductas anteriores, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

Para minimizar el riesgo de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses el Ayuntamiento de Bujalance para reforzar sus controles, contará con:

-Una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DA-CI).

-Creación de un Comisión Antifraude para el seguimiento de los riesgos.

-Un mapa de riesgos y código de conducta de los empleados públicos.

-Un canal de denuncias para informar de las posibles infracciones.

En cuanto a la normativa aplicable en dicha materia, el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, imponen a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) disponga de un "Plan de Medidas Antifraude". Los objetivos que cubre dicho Plan, y por ende, este en concreto, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan de Medidas Antifraude se destaca:

NORMATIVA EUROPEA:

-Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle.

-Reglamento (UE, EURATOM) 2018, 104 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

-Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (Directiva PIF).

NORMATIVA NACIONAL:

-Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

-Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

-Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

-Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria para la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

-Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (artículo 64).

-Instrucción de 23 de diciembre de 2021, de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA DEFINIR EL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE:

-Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). Guía desarrollada en aplicación del Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo.

https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures

-Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) - Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero:

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)

-OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales):

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/OLAF-Intern-2011.pdf>

-OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses):

<https://ec.europa.eu/sfc/sites/default/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-ES.pdf>

-OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos):

<https://www.interreg-croatia-serbia2014-2020.eu/wp-content/uploads/2019/05/Guide-on-forged-documents.pdf>

-Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-es/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONTEXTO

De acuerdo con lo dispuesto por la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, este Plan de Medidas Antifraude ha tenido en cuenta los requerimientos mínimos recogidos en el artículo 6, apartado 5, y así:

1. Ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía como entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a noventa días desde el momento en que se tuvo conocimiento de la participación en la ejecución de fondos procedentes del PRTR.

2. Estructura las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección.
- Persecución.

3. Prevé la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los fondos que se le han adjudicado, así como su revisión bienal y, en todo caso, en el momento en el que se detecte cualquier caso de fraude o existencia de cambios significativos en los procedimientos elegidos o en el personal.

4. Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

5. Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y define el procedimiento para su aplicación efectiva.

6. Establece procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE que se hubieran podido gastar fraudulentamente.

7. Define mecanismos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la revisión de la evaluación del riesgo de fraude.

8. Define las medidas correctivas pertinentes para el supuesto de sospechas de casos de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las mismas.

9. Define procedimientos para la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en el artículo 61.1 y 61.2 del Reglamento (UE) 2018/1046, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión. Contiene:

a. Compromiso de comunicar al superior jerárquico la existencia de cualquier conflicto de intereses que pudiera existir.

b. Compromiso de adoptar por dicho órgano, la decisión que, en cada caso, corresponda.

c. Una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DA-CI) suscrita por quienes participan en los procedimientos de ejecución del PRTR.

Las medidas de prevención y detección han sido determinadas por el Ayuntamiento de Bujalance, atendiendo a sus características específicas, garantizando en todo caso la protección adecuada de los intereses de la Unión y ateniéndose estrictamente a lo establecido en la normativa europea y española, y a los pronunciamientos que, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE, hayan realizado o puedan realizar sus instituciones.

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan de Medidas Antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance, todos ellos deben conocer y cumplir el presente Plan.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán de cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, que se adjunta al Plan de Medidas Antifraude como Anexo III.

3.1. ÁMBITO SUBJETIVO

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán a todas las personas de esta Entidad Local implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR.

Para ello se identifican las responsabilidades en esta materia de cada área de la organización y se establece un mapa de procesos y riesgos, identificando las medidas de prevención a adoptar.

4. CONTROL INTERNO

De conformidad con lo dispuesto en la normativa comunitaria y al principio de buena gestión financiera, el Ayuntamiento de Bujalance llevará a cabo las tareas de gestión y/o ejecución de fondos del MRR con estricta sujeción a un control interno eficaz y eficiente, adaptado a cada método de ejecución y con plena observancia y respeto a la normativa interna del sector público.

Serán principios rectores de las medidas de control interno implementadas en el Ayuntamiento de Bujalance, en aras de asegurar su adecuación y eficacia, el cumplimiento de las buenas prácticas internacionales y sectoriales incluyendo, en particular, los siguientes elementos:

a. La separación de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago.

b. Una estrategia adecuada de gestión y control de riesgos que incluya controles a nivel de los beneficiarios de los fondos del MRR.

c. La prevención de conflictos de intereses.

d. Unas evidencias de auditoría adecuadas y la integridad de los datos en los sistemas de datos.

e. Procedimientos de supervisión de la eficacia y la eficiencia.

f. Procedimientos para el seguimiento de las deficiencias detectadas en relación con el control interno.

g. La evaluación periódica del correcto funcionamiento de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude.

De manera específica, el Ayuntamiento exigirá a los solicitantes, contratistas y subcontratistas de fondos del MRR que hayan adoptado, de manera previa, un plan de medidas antifraude que cumpla con los requisitos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en materia de prevención, detección y corrección del fraude y su compromiso al estricto cumplimiento de la legislación aplicable y principios éticos.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) y recogidas en el Anexo III.C de la orden HFP/1030/2021, se adoptan las siguientes definiciones:

5.1. FRAUDE

La Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7.

En cumplimiento de tal previsión, dicha Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

De acuerdo con el artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, (Directiva PIF) la definición de fraude en materia de gastos consiste en cualquier acción u omisión intencionada, relativa:

-A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta.

-Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

-Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

-El uso o la prestación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

-El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

-El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Se precisa que la existencia de una ilegalidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que "constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido".

5.2. CORRUPCIÓN

El artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF) establece la definición de corrupción activa y pasiva.

a. Corrupción pasiva

A los efectos de la Directiva PIF, se entiende por corrupción pasiva "la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses de la Unión".

b. Corrupción activa

Por corrupción activa se entiende: "La acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión".

La mencionada Directiva indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7 de la citada Directiva.

5.3. CONFLICTO DE INTERESES

a. Concepto

Se entiende que existe conflicto de intereses cuando, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) "cuando los agentes financieros y demás personas, y otras personas que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal". Corresponde a las autoridades nacionales, de cualquier nivel, evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En consecuencia, dicho conflicto de interés:

-Resulta aplicable a todas las partidas administrativas y operativas y a todos los métodos de gestión.

-Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.

-Reclama la actuación ante cualquier situación que se "perciba"

como un potencial conflicto de interés.

b. Actores implicados en los posibles conflictos de intereses

-Los empleados públicos a los que se encomiendan las tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.

-Los miembros de la Corporación Municipal con competencia en materia de contratación y de otorgación de subvenciones.

-Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con los fondos del MRR, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

c. Clasificación de los posibles conflictos de intereses

Se han tenido en cuenta los siguientes:

-Conflicto de intereses aparentes: cuando los intereses privados de un empleado público, miembro de la Corporación Municipal o beneficiario pueden comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, aunque finalmente no se encuentre un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de dicha persona (o una repercusión en dichos aspectos).

-Conflicto de intereses potencial: cuando un empleado público de la Corporación Municipal o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza que podrían ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

-Conflicto de intereses real: existe un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o miembro de la Corporación Municipal en el que el empleado público o miembro de la Corporación Municipal tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el Ayuntamiento de Bujalance:

-Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

-Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

-Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

-Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

-Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

-Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descen-

dientes legítimos de primer nivel y parejas.

-Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos.

6. ÓRGANO RESPONSABLE

La Comisión Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección y reacción.

La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

Para garantizar un verdadero control, la Comisión Antifraude estará formada por los siguientes miembros:

-Presidente: Secretario/a de la entidad.

-Vocales:

Interventor/a.

Tesorero/a.

Contratación.

6.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

Las funciones de la Comisión Antifraude son:

-Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento de Bujalance.

-Realizar y aprobar la evaluación de riesgo de los intereses financieros de la Unión.

-Participar en la identificación de los indicadores de riesgos realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de los controles a realizar en el ejercicio de control de la gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.

-Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento de Bujalance.

-Velar por la comunicación al personal municipal de la aprobación y actualización del propio Plan y del resto de comunicaciones relativas a éste.

-Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR o en el Ayuntamiento de Bujalance.

-Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

-Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.

-Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento de Bujalance el canal de denuncias. Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se ponga fin a los mismos.

-Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.

La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento de Bujalance, así como de asesores externos.

6.2. RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE

La Comisión Antifraude se reunirá una vez cada año, mientras

se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata.

Asimismo, la Comisión Antifraude también se reunirá en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones de la Comisión Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en el resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todos los miembros de la Comisión Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivada y custodiada.

En todo caso, los asistentes a las reuniones de la Comisión Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aún cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

7. EVALUACIÓN DEL RIESGO Y MEDIDAS ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Bujalance ha establecido un Plan de acción que establece las medidas correctoras a implantar por el Ayuntamiento con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude.

La Comisión Antifraude realizará durante el mes siguiente a la implantación del presente Plan antifraude una evaluación del riesgo, impacto, probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR, con objetivo de informar, prevenir, gestionar y controlar en la medida de lo posible la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos detectados, se recogerá:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos.
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos establecidos en el Ayuntamiento de Bujalance que tratan de evitar y minimizar el riesgo.
- Las actuaciones, medidas y/o controles internos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento para mitigar el riesgo.

De conformidad con la Orden HPF/1030/2021, sobre el listado de autoevaluación en cumplimiento con los requisitos relacionados con el estándar mínimo que requiere Europa con respecto a la corrección del fraude, la doble financiación y el conflicto de interés, se recoge en el Anexo VIII los resultados recabados. Este documento deberá revisarse, periódicamente, una vez al año, por el Comité Antifraude, a fin de actualizar y conocer la situación del Ayuntamiento cada año con respecto a la materia.

8. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan antifraude como Anexo IV.

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede cumplimentarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 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 relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Bujalance y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como, por ejemplo: información externa; comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o controles aleatorios.

8.1. VERIFICACIÓN DE LA DACI

La Comisión Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses cumplimentadas por el personal del Ayuntamiento de Bujalance y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como información externa, comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o de los indicadores de fraude definidos en el Anexo VII del presente Plan; con controles aleatorios o con la utilización de las herramientas de información.

8.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El personal del Ayuntamiento de Bujalance, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 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 y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

Dichos principios han sido plasmados en el Código ético y de conducta del Ayuntamiento de Bujalance, adjunto al presente Plan anticorrupción como Anexo VII.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento de Bujalance deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presta sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen

de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento de Bujalance deberá actuar como sigue:

-Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.

-Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.

-Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal del Ayuntamiento de Bujalance estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público así como al régimen sancionador establecido en el artículo 27 de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el 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.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

8.3. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Este Plan contempla también el procedimiento a seguir para el tratamiento de posibles conflictos de interés, teniendo en cuenta que, si bien la existencia de un posible conflicto de interés no determina necesariamente la existencia de fraude, no resolver ese conflicto a tiempo sí podría llevar a una situación de fraude.

Un conflicto de interés no resuelto construiría, por tanto, un indicador de un posible fraude. Así, la primera de las fases en las que se puede evidenciar la posible concurrencia de fraude, es la situación de conflicto de interés no resuelto, esto es, cuando el/los afectado/s no se ha/n abstenido debidamente o no ha/n sido recusado/s, en caso de que concurrieran situaciones de conflicto de intereses o se hubiera tenido conocimiento de estas, respectivamente.

La definición de este procedimiento relativo a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés se ajusta a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE.

Entre las medidas establecidas por el Ayuntamiento para prevenir la existencia de conflictos de intereses se encuentran las siguientes:

1. Comunicación e información al personal sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo:

-Aprobación del Plan Antifraude.

-Sesión de presentación del Plan para los cargos políticos, funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.

-Participación en el canal de denuncias <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

-Enlace en la página web al Plan Antifraude, etc.

2. Cumplimentación de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por parte de los intervinientes en los correspondientes procedimientos, firmada por el responsable del órgano de contratación, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las correspondientes solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados que pudieran intervenir en los procedimientos. En este último caso dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión -por todos los intervinientes en la misma- y se reflejará en el Acta.

Esta cumplimentación de la DACI se extenderá también, además de a los beneficiarios de la ayuda correspondiente, a los contratistas, subcontratistas, etc.

En el caso del contratista, deberá presentar la declaración en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. Los documentos que recojan las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las formadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

El modelo de DACI que promueve este Plan Antifraude está recogido en los Anexos III y IV, donde se dispone de uno, por un lado, relativo a los empleados públicos y, por otro lado, otro que hace referencia a los adjudicatarios o beneficiarios de la ayuda.

3. Comprobación de información a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos).

4. Aplicación estricta de la normativa interna (normativa estatal, autonómica o local correspondiente), en particular:

-El artículo 53 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 relativo a los Principios éticos.

-Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Recusación.

-La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

-Los artículos 64, 71 y 336 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

-El artículo 8 y 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8.4. MEDIDAS PARA AFRONTAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES DE CORRECCIÓN

Como medidas para abordar los posibles conflictos de intereses detectados se recogen las siguientes:

1. Comunicación de la situación que puede suponer la existencia de un conflicto de interés para que el superior jerárquico confirme por escrito si considera que el mismo existe, de conformidad con el artículo 61 del Reglamento Financiero. Si así fuese, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos determinará que la persona cese toda actividad relacionada con dicho asunto y adoptará cualquier otra medida adicional que corresponda de conformidad con el Derecho aplicable.

Dicha comunicación podrá practicarse directamente al superior

jerárquico, a la Comisión Antifraude del Ayuntamiento o dirigida al Buzón de sugerencias o denuncias.

Si surge un conflicto de interés después de la presentación del DACI se deberá declarar en cuanto se tenga conocimiento de ella, abstenerse de actuar en el procedimiento y remitir el caso al superior jerárquico (ello no quiere decir que la declaración inicial fuera falsa). En ambos casos, la persona afectada lo remitirá al superior jerárquico, quien deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Si es así, deberá adoptar las medidas que procedan, en su caso solicitar a la persona afectada su abstención o, si es necesario, apartar del mismo al empleado público de que se trate mediante recurso.

En caso de que se hayan comunicado al superior jerárquico los intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones o de obtener información confidencial y se disponga de un documento que así lo acredite, se pondrá la situación en conocimiento del órgano de contratación o del responsable de conceder la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa aplicable, procedan.

2. Procedimiento a seguir en los casos en que la existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a la producción de sus efectos. Se aplicará el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial: se documentarán los hechos producidos y se pondrá dicha situación en conocimiento de la unidad con funciones de control de gestión para su valoración objetiva y adopción de las medidas oportunas. En su caso se comunicarán los hechos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de actuaciones a nuestro Municipio, en cuyo caso será ésta la que se lo comunicará a la entidad decisora, quién a su vez transmitirá el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Auditoría de Control.

3. Aplicación estricta de la normativa interna (estatal, autonómica o local correspondiente), en particular, del 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Recusación y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

8.5. MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y CORREGIR EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN: EL CICLO ANTIFRAUDE

El artículo 22 del Reglamento del MRR obliga a los Estados Miembros a adoptar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que pudieran haber sido objeto de apropiación indebida. Por tanto, las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deben aplicar las medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

En consecuencia, este Plan propone las siguientes medidas:

a. De prevención

Medidas dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es una parte fundamental del sistema, dado que evita que el fraude y la corrupción lleguen a producirse. Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar el daño causado por el mismo, resulta preferible prevenir las actividades fraudulentas a tener que actuar una vez que éstas se han producido.

a.1. Desarrollar una cultura ética

Mediante una declaración institucional (ANEXO I) se deja constancia del fomento de valores como la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez. Ésta se convierte en un código de conducta que se hace llegar a todos los miembros de la organización y también a los ciudadanos.

Entre las actuaciones que se incluyen en este apartado está también la creación de un Buzón de denuncias abierto a cualquier interesado.

Se ha informado al personal de la existencia también de un canal de denuncias habilitado por el SNCA (Info Fraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a los fondos europeos, tal y como se desprende de la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, siendo el enlace al canal de denuncias SNCA el siguiente, <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitos/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

a.2. Formación y concienciación

Se pondrán en marcha acciones formativas para todos los niveles jerárquicos, que incluirán reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centrarán en la identificación y evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles específicos, la actuación en caso de detección de fraude, la identificación de casos prácticos de referencia, etc.

a.3. Implicación de las autoridades de la organización

A través de la firma de la Declaración Institucional se manifiesta así el firme compromiso contra el fraude y su tolerancia cero en el marco de esta Administración. Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

La Comisión Antifraude de este Ayuntamiento será el órgano competente para realizar las funciones que se derivan del seguimiento y aplicación de este Plan y de las medidas contenidas, encargado de realizar la evaluación de fraude, examinar las denuncias que le pudieran llegar, evaluar situaciones que puedan ser constitutivas de fraude o corrupción y, en su caso, comunicarlas a las entidades que corresponda, así como proponer medidas correctoras.

a.4. Reparto segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara, de modo que se dejará constancia de cada responsable directo en el mapa de evaluación de riesgos.

a.5. Mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

Elaboración de una herramienta de evaluación del riesgo (Anexo VII) en el que se identificarán:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Los posibles conflictos de intereses.
- Los resultados de trabajos previos de auditorías internas.

- Los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.

- Los casos de fraude detectados con anterioridad. La evaluación del riesgo de fraude, se realizará en la primera sesión del

Comité Antifraude. Posteriormente, deberá repetirse bienal o anualmente, en función del riesgo de fraude detectado en esa primera evaluación y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

a.6. Sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centran en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y con responsables directos.

a.7. Análisis de datos.

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se cruzarán datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo.

b. Detección

Entendiendo que las medidas de prevención no son suficientes para proporcionar una protección completa contra el fraude se eligen determinados sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que pudieran escapar a la prevención. Por tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos para los cuales es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

Las herramientas de detección del fraude incluirán:

a. El uso de bases de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS).

b. El desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y de comunicación de los mismos al personal en posición de detectarlos. Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo (Anexo VII) para la lucha contra fraude en el ámbito de esta entidad ejecutora y se ha definido un procedimiento a seguir en el caso de que se detecte alguna de esas banderas rojas.

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Considerando el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Bujalance en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y los instrumentos jurídicos en los que se participa, en el anexo se ha definido una relación de banderas rojas relativas a contratación y subvenciones.

Con base a la evaluación de riesgo realizada, puede ser razonable que se estableciera un muestreo que determine, entre otras posibilidades:

-Los procedimientos en los que habrán de aplicarse estas revisiones, o

-Que las revisiones se hagan solo en momentos concretos,

-En caso de concesión de subvenciones en el que el número de posibles beneficiarios sea muy elevado, que las verificaciones se realicen sólo en relación con una muestra de interesados.

Dicho muestreo, procedimientos y periodicidad se definirá por el Comité Antifraude a tenor de los resultados obtenidos en la evaluación del riesgo a realizar por el mismo así como en los casos que pueda haber sospecha de fraude.

c. El establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los detecten (Canal de Denuncias).

c. Corrección

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según la conceptualización recogida en la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (Directiva PIF). Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión,

no le corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del órgano penal, dada su tipicidad y antijuricidad. Sin embargo, en el ámbito estricto de sus competencias, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación que disponen, una previa valoración sobre la posible existencia de dicho elemento volitivo o la ausencia de él, de cara a decidir si dicha conducta y su conocimiento debe ponerse a disposición de los órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal.

El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción tras el análisis de la posible existencia de alguna bandera roja definida en el listado de este Plan o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

1. Recopilar toda la documentación que pueda constituir prueba de dicho fraude.

2. Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora aplicable.

3. Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.

4. Trasladar el asunto, junto con el informe y la pertinente documentación, al Comité Antifraude para valorar la posible existencia del mismo.

5. Adoptar las medidas que se recogen a continuación por parte de la Comisión Antifraude:

a. La inmediata suspensión del procedimiento.

b. La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

c. La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

d. La evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistémico o puntual y

e. La retirada de los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR.

d. Persecución

En caso de que se considerase que pudiera ser constitutivo de fraude, a la mayor brevedad el Comité Antifraude procederá a:

1. Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

2. Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

3. Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario o expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

9. COMUNICACIÓN DE SOSPECHAS E INCUMPLIMIENTOS

Cuando el personal del Ayuntamiento de Bujalance tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso,

su comunicación a la Autoridad Decisora.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento de Bujalance tiene la obligación de informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta, adjunto al presente plan como Anexo V.

Teniendo en cuenta el listado de indicadores de riesgo, se comunicará desde el personal del Ayuntamiento de Bujalance a la Comisión Antifraude, la cual valorará la práctica de gestiones posteriores (investigación y comunicación a la Autoridad Decisora, Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales -en adelante también Autoridades Competentes).

9.1 CANAL DE DENUNCIAS

El personal del Ayuntamiento de Bujalance tiene la obligación de informar de aquellas, irregularidades conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de medidas anticorrupción implantadas con objeto de garantizar su eficacia.

Para ello, el Ayuntamiento de Bujalance ha implementado un Canal de denuncias mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

El personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes a la Comisión Antifraude mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento de Bujalance la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

-Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento de Bujalance tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.

-Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.

-Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.

-Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participado en los hechos.

-Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.

-Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.

-Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.

-En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento de Bujalance, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento de Bujalance remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento de Bujalance garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

Ante la falta de respuesta por parte de la Comisión Antifraude, los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web:

<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

-Dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

Intervención General de la Administración del Estado.

Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 Madrid.

-Teléfono: 915.367.515.

10. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FRAUDE

El presente procedimiento se realizará en el momento en que se reciba una comunicación o denuncia a través del Canal de denuncias o cuando se tenga noticia a través de otros medios, incluso externos, de una actuación sospechosa de fraude o con presunción delictiva del personal del Ayuntamiento de Bujalance o de terceros encargados de la gestión, ejecución de fondos del MRR, así como beneficiarios y/o sus contratistas.

La Comisión Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyen las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto al comunicante como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La Comisión Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias. Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:

-Los datos que deben constar en la comunicación efectuada.

-Fecha de notificación de la comunicación.

-Información y/o documentación analizada.

-La verificación o investigación realizada.

-Motivación de la decisión adoptada.

-Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás

normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, la Comisión Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

10.1 SUSPENSIÓN Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De manera inmediata, la Comisión Antifraude ordenará suspender el procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc., aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

La Comisión Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros de la Comisión Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades de la Comisión Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las disposiciones reglamentarias. Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informada a la Comisión Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

La Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento.

La Comisión Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal del Ayuntamiento de Bujalance o de terceros expertos considere oportuno.

10.2. COMUNICACIÓN A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Bujalance comunicará a la Autoridad decisora y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

10.3. DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Adicionalmente, cuando existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el Ayuntamiento de Bujalance denunciará tales hechos ante al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha

contra el Fraude (OLAF).

La Comisión Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma.

Lo mismo aplicará al resto del personal del Ayuntamiento.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por la Comisión Antifraude respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por la Comisión Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

10.4. DENUNCIA PENAL

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constata la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, la Comisión Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes.

La Comisión Antifraude, ni ningún miembro del personal del Ayuntamiento, informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

10.5. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El Ayuntamiento de Bujalance colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. La Comisión Antifraude será la encargada de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal del Ayuntamiento de Bujalance recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo a la Comisión Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que el Ayuntamiento de Bujalance exigirá la colaboración de todo el personal al que se le solicite.

La Comisión Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

10.6. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El Ayuntamiento de Bujalance, con objeto de depurar las responsabilidades de los casos de fraude, incoará el pertinente expediente sancionador, iniciando cuando sea preciso una información reservada de manera previa. Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Ayuntamiento de Bujalance incoará el procedimiento conforme a la potestad disciplinaria otorgada en virtud de lo dispuesto en el artículo 94.1 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, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en

el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben y demás normativa Estatal, Autonómica y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN

El Ayuntamiento de Bujalance, en el plazo de 3 meses desde la aprobación del presente Plan Antifraude, realizará la evaluación previa y asume, un sistema de información adecuado para facilitar el seguimiento de las medidas del plan y también llevar a cabo las responsabilidades de prevención, detección y control de los actos contra la integridad, actos de fraude o de corrupción.

Asimismo, se habilitarán canales de comunicación interna y externa para que el personal empleado informe de los riesgos percibidos en su gestión, así como las actividades inadecuadas o de los casos de infracciones.

11.1. SUPERVISIÓN

La Comisión Antifraude dentro del plazo de un año desde la evaluación previa del fraude elaborará un informe sobre el cumplimiento de las medidas previstas en el plan dicho informe se elevará al máximo órgano de dirección, e igualmente se volverá a hacer una evaluación del riesgo de fraude.

11.2. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El informe anual de ejecución del plan, así como la presencia

de incumplimientos o casos de fraude o corrupción, indicarán la necesidad de su actualización, en función del seguimiento realizado, y recomendará su revisión siempre que sea necesario, teniendo en cuenta las evaluaciones previstas en el apartado anterior.

Se evaluará el cumplimiento de las medidas del plan (por parte de la persona responsable de la integridad institucional y la prevención de riesgos de fraude) y se propondrá, en su caso, al revisión y adaptación a la realidad del órgano de control a través de mejoras que garanticen la transparencia y minimicen los riesgos.

12. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Se desarrollarán e implantarán procesos para gestionar la información, así como se elaborará un plan de comunicación que favorezca la participación e implicación de todo el personal.

También se habilitará un buzón de correo que permita que todo el personal de la institución pueda comunicar, además de la información relevante en materia de integridad institucional, otra serie de cuestiones sobre riesgos de gestión y aportar las propuestas de mejora que considere oportunas. Las propuestas presentadas se analizarán por el órgano supervisor del plan.

Las medidas a adoptar en materia de información y comunicación serán las siguientes:

- Revisiones periódicas de los mapas de riesgo.

- Elaboración de un informe anual de seguimiento de las medidas implantadas.

- Rendición al control externo de las evaluaciones de los órganos de control propios e independientes.

- Establecimiento de un procedimiento para que los servidores públicos informen de los resultados de las auto evaluaciones.

- Establecimiento de un procedimiento/protocolo con las medidas de respuesta ante situaciones de corrupción o fraude detectadas".

En Bujalance, 30 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

ANEXO I. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principios objetivos del Ayuntamiento es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del Ayuntamiento, en su condición de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (artículo 52 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).

El Ayuntamiento persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

El Ayuntamiento de Bujalance tiene la condición de Entidad Ejecutora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia según lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión Europea y para velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y los conflictos de intereses. El fraude, la corrupción y una mala gestión de los supuestos de conflicto de intereses no sólo tienen consecuencias financieras, sino que además perjudican gravemente la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos y, por tanto, de los fondos de la UE.

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la evaluación del riesgo del fraude.

Asimismo, se procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, este Municipio tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. El Ayuntamiento de Bujalance denunciará las irregularidades o sospechas de fraude y corrupción que pudieran detectarse a través de los canales internos de notificación y colaborará con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y demás autoridades y organismos públicos, cuerpos de seguridad del Estado, autonómicos o forales en todo momento.

ANEXO II. NOMBRAMIENTO DEL ÓRGANO RESPONSABLE

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa Next Generation EU, un instrumento de estímulo económico en respuesta a la crisis causada por el coronavirus. El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.

El MRR tiene cuatro objetivos:

- *Promover la cohesión económica, social y territorial de la UE.*
- *Fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados miembros.*
- *Mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19.*
- *Apoyar a las transiciones ecológica y digital.*

Para lograr estos objetivos, cada Estado miembro ha diseñado un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluye las reformas y proyectos de inversión necesarios para lograr estos objetivos. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (de ahora en adelante, PRTR) tiene cuatro esos transversales que se vertebran en diez políticas palanca.

Estos cuatro esos son:

- *La transición ecológica.*
- *La transformación digital.*
- *La cohesión social y territorial.*
- *La igualdad de género.*

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas al PRTR, las Administraciones Públicas tienen que adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real decreto ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el cual se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, hace falta la configuración y el desarrollo de un sistema de gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los servicios de la Comisión Europea. Por eso se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la cual se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre las previsiones de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 que, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el cual se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, impone España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia, toda entidad, decisora o ejecutora, que participio en la ejecución de las medidas del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia tendrá que disponer de un «Plan de medidas antifraude» que permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado en conformidad con las normas aplicables, en particular, en cuanto a la prevención, la detección y la corrección del fraude, corrupción y conflictos de intereses.

En cumplimiento de este mandato, el Ayuntamiento de Bujalance tendrá que aprobar un modelo de Plan de medidas antifraude que gestione proyectos financiados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Su objeto es definir las principales acciones que hay que adoptar para evitar el mal uso o el fraude a los recursos financieros del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, con el fin de prevenir, detectar y establecer medidas correctoras para que los recursos financieros procedentes de la Unión Europea no se malgasten y cumplan los importantes hasta para los cuales están asignados.

Este plan, se configurará como un instrumento de planificación viva y flexible, en la medida que se podrá ir modificando conforme puedan dictarse instrucciones, normativa o guías para la elaboración de estos planes de medidas antifraude, así como pretende estar en continua

revisión en relación a cada una de las actuaciones planteadas en la lucha contra el fraude para perfeccionarlas.

Este plan se estructurará de acuerdo con las medidas que el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre determina, alrededor de las cuatro áreas clave del llamado ciclo antifraude:

- Prevención
- Detección
- Corrección
- Persecución

Atendiendo a todo el anterior es necesaria la constitución de una Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance que tendrá todas las funciones ya mencionadas anteriormente, y que será la que pueda hacer un buen trabajo en muchos de aspectos, y concretamente, participar en las gestiones pertinentes por la solicitud de las ayudas Next Generation.

Por todo lo anterior, por las competencias que tengo atribuidas, y concretamente por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Nombrar las siguientes personas, como miembros de la Comisión antifraude del Ayuntamiento de Bujalance:

Presidente: Titular: _____.

Suplente: _____

Secretario: Titular: _____

Suplente: _____

Vocal: Titular: _____.

Suplente: _____

Vocal: Titular: _____

Suplente: _____

Segundo.- Publicar el presente Decreto de alcaldía, en la web del Ayuntamiento.

Tercero.- Publicar el Decreto de alcaldía, en el portal de transparencia de la corporación.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de Bujalance de este Decreto, en su próxima sesión.

Quinto.- Dar cuenta de este Decreto de Presidencia a las personas interesadas, mencionadas en su punto primero.

ANEXO III. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)

Expediente:

Contrato/subvención:

En el marco de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre de 2021, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en adelante PRTR orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, se pretende reforzar la política antifraude y prevenir los posibles conflictos de intereses en el desarrollo de los proyectos y subproyectos, la gestión de los gastos cofinanciados, así como para hacer posible el éxito en la consecución de los resultados previstos.

Para tratar de evitar posibles conflictos de intereses, se exigirá a todas y cada una de las personas participantes en el procedimiento de contratación pública y subvención, que se lleven a cabo en el marco de del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), que puedan incurrir en conflictos de intereses en cuanto a la valoración técnica de las ofertas y demás actuaciones en el procedimiento, que declara/an estar informados/as de lo siguiente y firmen bajo su responsabilidad los siguientes compromisos:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. *Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».*
1. *Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.*
2. *Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:*
 - a. *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
 - b. *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*
 - c. *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*
 - d. *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*
 - e. *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años*

servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. *Que no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.*

Tercero. *Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.*

Cuarto. *Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.*

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO IV. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI) PARA ADJUDICATARIOS

Don/Doña, con DNI, en su propio nombre y derecho/en calidad de representante legal de la mercantil con CIF y en su condición de beneficiaria/o de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR por haber resultado adjudicatario del contrato/subcontratista de [título del contrato] licitado /tramitado en el marco de la Convocatoria de ayudas [nombre de la convocatoria] y que tienen como objeto [completar], declara:

Primero. Estar informado/a de los compromisos adquiridos en relación con el cumplimiento de todos los requisitos recogidos por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y, de manera especial con los establecidos por el Plan Antifraude del Ayuntamiento de Bujalance aprobado con fecha

Segundo. Que, de conformidad con lo establecido en el citado Plan, manifiesta no estar incurso en ninguna de las situaciones que se han identificado en el mismo como susceptibles de motivar un posible conflicto de interés con la/s persona/s responsable/s del contrato licitado por el Ayuntamiento y del que ha resultado adjudicatario. Entre ellas:

- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del Comité antifraude del Ayuntamiento de Bujalance, sin dilación, cualquier riesgo de posible conflicto de intereses o cualesquiera otras circunstancias dirigidas a prevenir y detectar el fraude, y la corrupción.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, estará sometida a las previsiones y consecuencias establecidas por el Ayuntamiento de Bujalance citada en su Plan Antifraude y que pueden concluir con la exigencia de responsabilidades penales.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO V. CÓDIGO DE CONDUCTA (CÓDIGO ÉTICO) DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El Ayuntamiento de Bujalance manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

El Ayuntamiento cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal del Ayuntamiento.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 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, que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- 5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
- 6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*

7. *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
8. *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
9. *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

Artículo 54. Principios de conducta

1. *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
2. *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
3. *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
4. *Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.*
6. *Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
7. *Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
8. *Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
9. *Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*
10. *Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*

11. *Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.*

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. *Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:*
 - a. *Elegibilidad de los gastos.*
 - b. *Contratación pública.*
 - c. *Regímenes de ayuda.*
 - d. *Información y publicidad. Medio Ambiente.*
 - e. *Igualdad de oportunidades y no discriminación.*
2. *Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente. Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.*
3. *Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:*
 - a. *Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.*
 - b. *Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.*
4. *El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.*
5. *Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.*

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A. Contratación pública.

- *En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:*
 - *Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.*
 - *Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.*
 - *En su caso, cancelar el procedimiento.*
- *En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.*

B. Ayudas públicas.

- *Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.*
- *En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.*

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal

Tiene la obligación de:

- *Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.*
- *Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con el Ayuntamiento.*

Las personas responsables de servicio

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- *Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.*
- *Servir de ejemplo en su cumplimiento.*

Los órganos directivos

- *Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.*

ANEXO VI. BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un área particular de actividad necesita atención adicional para descartar o confirmar un posible fraude.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva pero en ella se han incorporado indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF), adaptándolos al Ayuntamiento, en función de sus riesgos específicos.

a. En cuanto a contratación:

I. Pliegos amañados a favor de un licitador

- Se ha presentado una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo.
- Existe una similitud contable entre los pliegos del procedimiento de contratación y los servicios y/o productos del contratista adjudicatario.
- Se han recibido quejas en este sentido por parte de los licitadores.
- Los pliegos del procedimiento de contratación incluyen prescripciones que distan de las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Los pliegos incorporan cláusulas inusuales o poco razonables.
- Se está definiendo por el poder adjudicador una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento de contratación y/o insuficiencia en los plazos para la recepción de ofertas.

II. Colusión en la licitación

- El resultado de la licitación conlleva a la adjudicación del contrato a una oferta excesivamente alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicos, con obras o servicios similares o promedios de la industria o con precios de referencia del mercado.
- Todas las ofertas presentadas incluyen precios elevados de forma continuada. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
- Ante la presencia de nuevos licitadores las ofertas bajan considerablemente.
- Los adjudicatarios turnan su participación por región, tipo de trabajo, tipo de obra etc. Constataría: Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados.
- Existen subcontratistas que participaron en la licitación.
- Existen patrones de ofertas inusuales (ejemplo: se oferta exactamente el presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado aproximados etc).
- Evidencia de conexiones entre licitadores (ejemplo: domicilios comunes, personal, número de teléfono etc.).
- Comunica el contratista al subcontratista que también participan como licitadores.
- Compiten siempre ciertas compañías y otras nunca lo hacen.
- Existen licitadores ficticios.

- Evidencia de que ciertos licitadores intercambian información, obteniendo así acuerdos informales.
 - Mayor probabilidad de colusión en determinados sectores: pavimentación asfáltica, construcción de edificios, dragado, equipos eléctricos, techado, eliminación de residuos etc.
- III. Conflicto de intereses
- Se favorece a un contratista o vendedor en concreto, sin explicación alguna o con carácter inusual y/o existe un comportamiento inusual por parte de un funcionario/empleo para obtener información sobre un procedimiento de licitación del que no está a cargo.
 - Algún miembro del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que participa en la licitación de forma inmediatamente anterior a su incorporación al puesto de trabajo en el citado organismo de adjudicación.
 - Existe alguna vinculación familiar entre un funcionario/empleo del órgano de contratación y algún licitador.
 - Se producen reiteraciones en las adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
 - Se aceptan actos previos y trabajos de baja calidad.
 - No se presenta DACI por los funcionarios/empleados encargados de la contratación o se hace de forma incompleta.
 - El funcionario/empleo encargado de la contratación no acepta un ascenso que supone abandonar los procesos de contratación.
 - Hace negocios propios el funcionario/empleo participante en la contratación.
 - Existe relación social más allá de lo estrictamente profesional entre un funcionario/empleo que participa en el proceso de contratación y un proveedor de servicios y/o productos.
 - Inexplicablemente se ha incrementado la riqueza o el nivel de vida del funcionario/empleo participante en la contratación.
- IV. Manipulación de las ofertas presentadas
- Han existido quejas (denuncias, reclamaciones etc.) de licitadores.
 - Existe una falta de control e/o inadecuación de los procedimientos de licitación.
 - Hay indicios que evidencian cambios en las ofertas después de la recepción de éstas.
 - Existen ofertas que han sido excluidas por la existencia de errores.
 - Hay licitadores capacitados que han sido descartados por razones dudosas.
 - Se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido y aún así se sigue con el procedimiento, sin declararse desierto. O bien, se ha declarado desierto el procedimiento y vuelve a convocarse a pesar de recibir ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.
- V. Fraccionamiento del gasto
- Se aprecian dos o más adquisiciones con objeto similar efectuadas a favor de idéntico adjudicatario, con la única finalidad de no utilizar el procedimiento con mayores garantías de concurrencia.
 - Las compras se han separado injustificadamente, por ejemplo, contratos separados de mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de las licitaciones.
 - Existen compras secuenciales por debajo de los umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.
- VI. Mezcla de contratos
- Hay facturas similares presentadas en diferentes trabajos o contratos
 - El contratista factura más de un trabajo en el mismo periodo de tiempo.

- VII. Carga errónea de costes
- Las cargas laborales son excesivas o inusuales.
 - Las cargas laborales son incompatibles con la situación del contrato.
 - Hay cambios aparentes en las hojas de control de tiempos.
 - Inexistencia de hojas de control de tiempos.
 - Hay costes materiales idénticos imputados a más de un contrato.
 - Se imputan costes indirectos como costes directos.
- b. En cuanto a subvenciones:
- I. Limitación de la concurrencia
- Falta de la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria, incumpléndose los principios de publicidad y transparencia. Se puede producir, entre otros, por el incumplimiento de los medios obligatorios establecidos en la LGS y/o en otros medios de difusión.
 - Falta una definición clara en la convocatoria de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones.
 - Inobservancia de los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria para la presentación de solicitudes.
 - Se produce la ausencia de publicación de los baremos en los Boletines Oficiales correspondientes cuando resulten aplicables a subvenciones concedidas.
 - El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores. Incumplimiento de los artículos 31.3 y 29.7 de la LGS.
- II. Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes
- Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios. No se sigue un criterio homogéneo para la selección de beneficiarios.
- III. Conflicto de interés en el comité de evaluación
- Se ha influido de forma deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios, favoreciendo a alguno de ellos, dando un trato preferente, o presionando a otros miembros del Comité.
- IV. Incumplimiento de régimen de ayudas del estado
- Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.
- V. Desviación del objeto de la subvención
- Inobservancia de la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención.
- VI. Incumplimiento del principio de adicionalidad
- Existe un exceso en la cofinanciación de las operaciones.
 - Existen varios cofinanciadores que financien el mismo proyecto.
 - Falta documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (ejemplos: convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza etc.).
 - Falta de carácter de finalista de la financiación aportada por terceros, no existiendo un criterio de reparto de la misma.
 - Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por proyecto por parte del beneficiario.
 - Inexistencia de un control de los hitos y/u objetivos asignados al proyecto por parte del beneficiario.

ANEXO VII. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación del riesgo es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales.

Será revisado de manera periódica, anual o bienalmente, en función del resultado que se obtenga en la primera evaluación del riesgo de fraude.

La evaluación de riesgos de fraude en el Ayuntamiento se va a efectuar, en los términos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El Ayuntamiento pretende, de un lado, identificar aquellos riesgos específicos que pudieran ocurrir en los procesos de gestión y sobre los que, según la autoevaluación, hubieran de implementarse controles adicionales a los que ya aplica el organismo al objeto de reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas y, de otro, seleccionar medidas efectivas y proporcionadas a adoptar para la mitigación de los riesgos de fraude detectados:

- *La selección de beneficiarios.*
- *La ejecución y la verificación de las operaciones financiadas.*
- *Adjudicación de contratos / subvenciones.*
- *La certificación y pago.*

Para identificar los riesgos, se llevará a cabo una labor colectiva y permanente (experiencia previa, inventario de riesgos), una descripción del riesgo definiendo su carácter general o específico, el área/proceso a que afecta, quién puede estar involucrado y el tipo de riesgo: interno/externo de colusión.

La autoevaluación del riesgo de fraude se basará en estos pasos metodológicos fundamentales:

1. *La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).*
2. *La valoración de la eficacia de los controles actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.*
3. *La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que se pueda hacer en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).*
4. *La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planee establecer sobre el riesgo neto o residual.*
5. *Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.*

El objetivo global para cada uno de los riesgos específicos es valorar el riesgo “bruto” de que se produzca un escenario de fraude en concreto, e identificar y valorar después la eficacia de los controles que ya hay en marcha para paliar estos riesgos, ya sea con respecto a su ocurrencia o para garantizar que no pasen inadvertidos.

El resultado será el riesgo actual “neto”, que debe dar lugar a un plan de acción interno que hay que aplicar si el riesgo residual es importante o grave, con el fin de mejorar los controles y reducir más la exposición a las consecuencias negativas.

- a. *Una valoración/cuantificación del riesgo (Riesgo bruto):*

- Probabilidad de que el riesgo se materialice.
- Impacto: Coste que tendría para la organización el hecho de que el riesgo se materialice. No solo el coste económico, sino de cualquier tipo (ejemplo, coste reputacional).

Ponderaciones (puntuación de 1 a 4):

- Probabilidad

1	<i>casí nunca</i>
2	<i>ocasional</i>
3	<i>probable</i>
4	<i>con frecuencia</i>

- Impacto

1	<i>limitado</i>
2	<i>medio</i>
3	<i>significativo</i>
4	<i>grave</i>

Ponderación de la cuantificación total o del Riesgo bruto:

- *Aceptable: puntuación de 1 a 3*
- *Significativo: puntuación de 4 a 6*
- *Grave: puntuación de 8 a 16*

- b. *La evaluación de la eficacia de los controles existentes:*
- *Identificación de los controles existentes para ese riesgo, es decir, existen, se aplican y son eficaces.*
 - *Evaluación de la eficacia de los controles para reducir el riesgo (alto, medio bajo), es decir son eficaces, parcialmente eficaces o ineficaces.*
- c. *Una revaloración/cuantificación del riesgo de fraude teniendo en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia: "situación actual" (Riesgo neto o residual). Se reevalúa el riesgo identificado teniendo en cuenta los controles existentes, el resultado será un riesgo aceptable, importante o grave.*
- d. *Por último, una evaluación del nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles adicionales, actuales o previstos en el futuro, que se implementen a partir de la evaluación realizada para mitigar el riesgo residual (en aquellos casos en los que se situó por encima del umbral previamente definido por la organización/entidad, "Riesgo objetivo"):*
- *Riesgo elevado: acción inmediata*
 - *Riesgo medio: plan de acción a medio plazo (Medidas, responsables, plazo)*
 - *Riesgo bajo: reevaluación periódica (sin medidas adicionales específicas).*

Se llevará a cabo una reevaluación en caso de:

- *Planes de acción (controles adicionales).*
- *Cambio en el entorno: Modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnologías, personal, nuevas responsabilidades...*
- *Nuevos casos de fraude.*

En estos casos, se decidirá la aplicación de factores mitigadores, tales como:

- *Verificación adicional de las actuaciones por parte de un tercero independiente.*

- Realizar controles administrativos adicionales y/o repetir los mismos. Incluir un criterio adicional en el análisis de riesgos que permita asegurar la realización de controles sobre el terreno.

Una vez realizada la evaluación del riesgo y puestos en marcha los controles atenuantes en el nivel del sistema a las situaciones concretas, se analizarán, desarrollando, si fuera el caso, nuevos indicadores de fraude específicos (o indicadores de alerta).

En todas las actividades será preciso tener en cuenta las siguientes referencias:

Órgano responsable del seguimiento:	
Persona directamente responsable del control:	
Controles existentes:	
¿Se documenta el control?	
¿Qué grado de confianza ofrece el control?	
Próximo control previsto:	

1. RIESGOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

	Impacto/Gravedad				Probabilidad			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
RIESGO								
<i>1. Riesgo de conflictos de intereses</i>								
<i>2. Riesgo de limitación de concurrencia</i>								
<i>3. Riesgo de favorecer a determinados licitadores</i>								
<i>4. Riesgo de falta de objetividad en la valoración de las ofertas</i>								
<i>5. Riesgo de tener en cuenta sólo aspectos económicos</i>								
<i>6. Riesgo de recibir y/o pagar prestaciones que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato</i>								
<i>7. Riesgo de incurrir en falsedad documental</i>								
<i>8. Riesgo de no exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales</i>								
<i>9. Otros:</i>								

2. RIESGOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES

	Impacto/Gravedad				Probabilidad			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
RIESGO								

1. Riesgo de impacto de limitación de concurrencia								
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios								
3. Riesgo de conflicto de intereses								
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas								
5. Riesgo de doble financiación								
6. Riesgo de falsedad documental								
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información								
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control								
9. Otros:								

3. RIESGO EN MATERIA DE CONVENIOS

RIESGO	Impacto/Gravedad				Probabilidad			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Riesgo de eludir el procedimiento de contratación mediante la firma de convenios								
2. Riesgo de trato discriminatorio en la selección de los beneficiarios								
3. Riesgo de conflicto de intereses								
4. Riesgo de empleo de los fondos a finalidades diferentes de las establecidas								
5. Riesgo de doble financiación								
6. Riesgo de falsedad documental								
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información								
8. Riesgo de no cumplir con los requisitos de inspección, seguimiento y control.								

4. RIESGO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL

	Impacto/Gravedad	Probabilidad
--	------------------	--------------

RIESGO	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Riesgo de no aplicar de manera adecuada la supervisión en las funciones de contabilidad, recaudación y control								
2. Riesgo de incumplir los planes económico-financieros								
3. Riesgo de no controlar la veracidad de los datos que se solicitan a los externos								
4. Riesgo de no atender a los informes técnicos o jurídicos emitidos por los responsables de las áreas a las que pertenecen los proyectos.								
5. Riesgo de realizar reparos suspensivos sin justificación adecuada								
6. Riesgo de paralización de la contratación y la ejecución de los fondos sin justificación adecuada								
7. Riesgo de incumplir con las obligaciones de comunicación e información								
8. Riesgo de no poner a disposición de los responsables de la contratación de manuales de procesos que faciliten la tramitación de los contratos y su posterior supervisión y control								
9. Riesgo de utilizar de forma abusiva los anticipos de caja fija o pagos a justificar								
10. Riesgo de no llevar una contabilidad separada de los proyectos financiados con los fondos europeos								
11. Riesgo de no cumplir con los requisitos de tramitación de los fondos como la retención del presupuesto correspondiente para el pago del IVA								
12. Riesgo de incumplir el período de pago a incumplidores								
13. Riesgo de incumplir la prelación de pagos del Ayuntamiento								

ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2011, de 29 de septiembre se configura el siguiente cuestionario de autoevaluación con el siguiente detalle:

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO*			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente “Plan de medidas antifraude” en todos los niveles de ejecución?				
PREVENCIÓN				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
DETECCIÓN				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o				

<i>puntual?</i>				
14. <i>¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el M.R.R.?</i>				
15. <i>¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad competente?</i>				
<i>¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades nacionales o de la Unión Europea o ante la Fiscalía y los tribunales competentes?</i>				
Puntos totales				
Puntos máximos	64			

* NOTA: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN
<i>Muy bajo</i>	<i>1-16</i>	<i>Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción</i>
<i>Bajo</i>	<i>17-32</i>	<i>Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>
<i>Medio</i>	<i>33-48</i>	<i>Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>
<i>Alto</i>	<i>49-64</i>	<i>Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.</i>

ANEXO IX. CHECK LIST DE CONTROL ANTIFRAUDE

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<u>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</u>			
<i>Antes de la publicación del instrumento jurídico:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI? - ¿Se incluyen en los pliegos/bases reguladoras/convocatorias mención a las medidas antifraude? 			
<i>Una vez publicado el instrumento jurídico, ¿constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI). - Declaración de cesión de datos y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) - Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR) 			
<u>RESPONSABLE DE PROCESO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</u>			
- ¿Se presenta en tiempo y forma al Comité Antifraude la autoevaluación (ex post) y el check list de control antifraude?			
- ¿En el caso de manifestarse un riesgo estimado de fraude se ha comunicado a la Comisión Antifraude?			

_____, a _____ de _____ de 202

Fdo. _____

Cargo: _____ “

Ayuntamiento de Cardeña

Núm. 416/2023

Habiéndose comprobado la existencia de un error material en el anuncio número 310/2023, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 26, de fecha 8 de febrero de 2023, en los siguientes términos:

DONDE DICE:

"El Pleno del Ayuntamiento de Cardeña, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de enero de 2023, adoptó en votación ordinaria y con el voto afirmativo de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, siete votos a favor, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación:

PUNTO 3. APROBACIÓN DEL INCREMENTO DEL 2,5 € DE LAS RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. GEX 292/2023".

.... //

DEBE DECIR:

"El Pleno del Ayuntamiento de Cardeña, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de enero de 2023, adoptó en votación ordinaria y con el voto afirmativo de los miembros de la Corporación presentes en la sesión, siete votos a favor, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta, aún pendiente de aprobación:

PUNTO 3. APROBACIÓN DEL INCREMENTO DEL 2,5 % DE LAS RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. GEX 292/2023".

.... //

Se publica nuevo anuncio rectificativo en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos indicados, con objeto de subsanar el error material advertido.

Cardeña, 8 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 368/2023

DON ANTONIO GRANADOS MIRANDA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente número 32/2022 (GEX número 10322-2022), tramitado por este Ayuntamiento para la aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la manipulación y uso de artificios pirotécnicos y de la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales en el municipio de La Carlota, aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 28 de noviembre de 2022, y publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 235, de fecha 12 de diciembre de 2022, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota (edicto número 428/2022), así como en el Portal de Transparencia de esta Corporación Municipal, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado conforme a lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro de la referida Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril antes citada:

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA MANIPULACIÓN Y USO DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS Y DE LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE FUEGOS ARTIFICIALES EN EL MUNICIPIO DE LA CARLOTA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La utilización de fuegos artificiales y material pirotécnico ha sido a lo largo de la historia una práctica generalizada. En nuestro municipio el uso de estos fuegos de artificio se asocia a ciertas fiestas tradicionales. El origen de su uso se encuentra y se establece como método de aviso a la ciudadanía que trabajaba en el entorno rural.

En consecuencia, el manejo de pirotecnia ha pasado por diferentes connotaciones a lo largo de la historia que justificaban su uso. En la actualidad, se emplea en los eventos y/o actividades para enaltecer su desarrollo, localizar el recorrido de los cortejos o culminar cualquier efeméride.

En el municipio se reconoce el carácter religioso, cultural o tradicional de la manifestación festiva con uso de artificios pirotécnicos que tienen lugar en la localidad. Es por ello por lo que se establece esta ordenanza como medio regulador de las actividades reseñadas y aquellas que puedan solicitar permiso para su uso.

La utilización de pirotecnia de escasa potencia obliga a la administración y a los promotores de su uso a ser conscientes y velar por el respeto al descanso de la población. La compatibilidad de los diferentes intereses generales obliga al Ayuntamiento de La Carlota a regular mediante Ordenanza Municipal el uso de los artificios pirotécnicos.

Esta regulación se recogía en la Circular de 25 de noviembre de 2014, de la Delegación del Gobierno en Andalucía sobre venta y uso de productos pirotécnicos, determinando en su punto 3: "Aquellos usos que por su pequeña entidad no constituyen espectáculos públicos, tales como meros lanzamientos de cohetes, quema de petardos, tracas, etc., han de cumplir lo establecido en los bandos y ordenanzas municipales en cuanto a horarios, zonas permitidas y demás condiciones que impongan los Ayuntamientos".

De esta manera, la presente Ordenanza pretende ser un instrumento legal de control municipal que se habilita en virtud de la competencia que le otorga a la Administración Local el artículo 2.d, del Reglamento de Artículos Pirotécnicos y Cartuchería, aprobado por Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre.

Artículo 1. Objeto

Esta norma tiene por objeto y finalidad, la regulación del lanzamiento y/o encendido de artículos pirotécnicos en el municipio de La Carlota con motivo de celebraciones festivas o de espectáculos, ya sean públicos o privados.

Si bien ha de tenerse en cuenta que la Instrucción Técnica Complementaria – I.T.C. - nº 8, del citado reglamento, en su punto 3, prevé que:

Los espectáculos con artificios pirotécnicos realizados por expertos cuyo NEC sea 10 – 100 kilogramos (Kg.) necesitarán notificación previa a la Delegación del Gobierno, con una antelación mínima de 10 días. La administración podrá denegar de manera expresa el espectáculo si no se cumplen los requisitos establecidos en esta I.T.C. para cada tipo de espectáculo.

No obstante, la I.T.C. nº 18, prevé que en caso de que en una manifestación festiva vayan a ser usados más de 50 kg. NEC, será preceptiva la autorización expresa de la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

La solicitud ha de tener entrada en la citada Delegación con una antelación mínima de 15 días hábiles.

Artículo 2. Definiciones

1. Artificios Pirotécnicos

El artículo 4 del citado Reglamento define artículo pirotécnico como: todo artículo que contenga materia reglamentada destinada a producir un efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso o fumígeno, o una combinación de estos efectos, como consecuencia de reacciones químicas exotérmicas autosostenida. Asimismo, define artículo de pirotecnia como: artículo pirotécnico con fines recreativos o de entretenimiento.

2. Categorías

De conformidad con los artículos 8 y 121 del Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, los artificios de pirotecnia se clasifican en las siguientes categorías, con las edades mínimas de uso que se señalan:

-Categoría F1: De muy baja peligrosidad y nivel de ruido insignificante destinados a ser usados en zonas delimitadas, incluso dentro de edificios residenciales.

Edad mínima de uso: 12 años.

-Categoría F2: De baja peligrosidad y bajo nivel de ruido destinados a ser utilizados al aire libre en zonas delimitadas.

Edad mínima de uso: 16 años.

-Categoría F3: De peligrosidad media destinados a ser utilizados al aire libre en zonas de gran superficie y cuyo nivel de ruido no sea perjudicial para la salud humana.

Edad mínima de uso: 18 años.

-Categoría F4: De alta peligrosidad destinados al uso exclusivo por expertos, también denominados "artificios de pirotecnia para uso profesional" y cuyo nivel de ruido no sea perjudicial para la salud humana. Quedan incluidos también los objetos de uso exclusivo para la fabricación de artificios de pirotecnia".

3. Manifestaciones festivas religiosas, culturales o tradicionales que se les permite y regula el uso de material pirotécnico

El Ayuntamiento de La Carlota podrá autorizar el uso de artículos pirotécnicos en diferentes épocas del año coincidiendo con la celebración de fiestas tradicionales del municipio, concretamente durante los días previos y durante las siguientes fiestas:

- Semana Santa.
- Corpus Christi.
- Feria.
- Romería.
- y Navidad.

Se podrá autorizar igualmente el uso de artículos pirotécnicos inferiores a 50 kg. NEC para fiestas, celebraciones deportivas y eventos privados, no especificados anteriormente, previa solicitud al Ayuntamiento y cumplimiento por lo recogido en esta ordenanza.

4. Contaminación acústica

Entre otras muchas definiciones se considera contaminación acústica a todo sonido que por su exceso o intensidad de niveles perturba el ambiente en un entorno determinado.

Este término hace referencia directa al ruido, entendiendo por este todo sonido no deseado que supone, por tanto, una perturbación, molestia o daño.

5. Moderación del uso de artificios pirotécnicos

La moderación o conciencia del derecho al descanso, es la consideración del espacio necesario entre lanzamiento para que el sonido de un artículo pirotécnico no merme el descanso de la ciudadanía.

6. Tirada de material pirotécnico

Tirada se considera a un lanzamiento de varios cohetes con un

espacio de tiempo considerable entre cada uno y que la totalidad de esta no supere los 5 minutos.

7. Peso NEC

Es el Contenido Neto Explosivo que acumula un material pirotécnico, siendo 50 Kg el máximo permitido para que regular desde la administración local.

8. Artificios pirotécnicos de menor entidad

Se consideran productos pirotécnicos de menor entidad los menores lanzamientos de cohetes, realización de tracas, petardos o semejantes, categorías F1, F2 y F3, que no constituyan un espectáculo público, y no superen los 10 kg. NEC.

Los Kg. de NEC comprendido entre los 10Kgs y los 50 Kg son la masa permitida para el uso de cohetes o petardos, pertenecientes a la categoría F3 y para los espectáculos de fuegos artificiales relativos a la categoría F4.

Todo el material superior a 50Kg NEC son artificios pirotécnicos que se podrán usar con autorización de estamentos supramunicipales, siendo la Delegación y subdelegación del gobierno los responsables de ceder este permiso.

9. Recinto Privado

Espacio cerrado por unos límites y perteneciente a una persona o entidad, situado dentro del término municipal.

Artículo 3. Lugares y zonas para la actividad y espacios protegidos

No se permitirá el disparo de tracas, fuegos artificiales o cualquier elemento pirotécnico delante o en los alrededores de bienes de interés cultural o relevancia local, centros policiales y sanitarios, así como infraestructuras, vías de comunicación o cualquier otro lugar que, debido a su riesgo especial, sean susceptibles de accidentes que afecte a la población, salvo circunstancias excepcionales, apreciadas y autorizadas por el Ayuntamiento.

No se podrán llevar a cabo las citadas actividades en espacios tales como, plazas y parques del municipio, parques infantiles, colegios ni en zonas que perturben el descanso de los vecinos.

Para el uso de cualquier material pirotécnico, se deberá solicitar autorización del Ayuntamiento de La Carlota.

Artículo 4. Fiestas locales, fiestas tradicionales y otros eventos en los que se podrán autorizar el uso de artículos pirotécnicos

- Semana Santa.
- Corpus Christi.
- Feria.
- Romería.
- y Navidad.

Artículo 5. Horarios en los que se podrá autorizar el uso de artículos pirotécnicos

El horario establecido para el posible uso de artificios pirotécnicos se comprende entre las 10:00h y las 23:00h, garantizando el descanso vecinal y considerando las siguientes especificaciones establecidas que regulan cada una de las actividades señaladas.

Cuando las condiciones meteorológicas contravengan el uso de material pirotécnico (alerta amarilla por viento o superior) no se permitirá su utilización en el término municipal.

Todo el uso de artificios pirotécnicos, como cohetes, petardos, etc.... que se realice durante el recorrido de los eventos, se hará de uno en uno y con un intervalo de tiempo considerable para asegurar el descanso vecinal. Nunca se utilizará una traca de material pirotécnico sonoro durante el recorrido.

I. Cabalgata de Reyes:

-No se permitirá el uso de material pirotécnico sonoro durante el recorrido de la cabalgata, a excepción del uso de material de efecto calorífico, luminoso, gaseoso o fumígeno, o una combinación de estos efectos.

II. Festividad del Corpus Christi:

-Se podrán utilizar artificios pirotécnicos media hora antes del triduo y la Función Principal donde realizarán tres avisos, lanzando dos cohetes máximos por cada uno de los avisos.

-El día de la Salida procesional se hará uso del material durante el recorrido, de manera moderada, considerando espacios de tiempo entre los lanzamientos para conciliar el descanso vecinal. Conforme a la norma establecida en el artículo 5. En ningún caso podrán usar elementos pirotécnicos sonoros antes de las 9:00h.

III. Feria:

-Para la clausura de la feria se permitirá el uso de material pirotécnico sonoro, de efecto calorífico, luminoso, gaseoso o fumígeno, o una combinación de estos efectos, con una duración máxima de 30 minutos de espectáculo a partir de las 00:00 h. del domingo. Conforme a la norma establecida en el artículo 9 sobre espectáculos pirotécnicos.

IV. Salidas y cultos de las Hermandades:

-Se podrán utilizar artificios pirotécnicos media hora antes de la Novenas, Triduos, Misa de Romeros, Rosarios Públicos y la Función Principal donde realizarán tres avisos, lanzando dos cohetes máximos por cada uno de los avisos.

- Toda la ejecución pirotécnica se realizará de manera moderada, considerando espacios de tiempo entre los lanzamientos para conciliar el descanso vecinal. Conforme a la norma establecida en el artículo 5.

V. Año nuevo:

-Se podrán utilizar artificios pirotécnicos para conmemorar la entrada de año nuevo, de 00:0h. a 00:30h. utilizados de manera moderada, considerando espacios de tiempo entre los lanzamientos para conciliar el descanso vecinal.

- Toda entidad o colectivo que vayan a hacer uso de material pirotécnico en la entrada de año nuevo, debe solicitar autorización previa al ayuntamiento de La Carlota, cumpliendo los requisitos exigidos en esta ordenanza.

- Los particulares que quieran usar algún tipo de material tendrán que atender a la legalidad vigente.

- El lanzamiento de cohetes se realizará siempre con las medidas de seguridad que se especifican en esta ordenanza.

Para el resto de las fiestas, celebraciones deportivas y eventos, que previamente soliciten el uso de material pirotécnico, se estudiará las limitaciones horarias y la cantidad de artificios que podrán usar. En todos los casos primará el respeto al descanso de los vecinos, especialmente cuando el lanzamiento de artículos pirotécnicos se produzca en fechas previas a días laborables. La potencia del material pirotécnico que se permita utilizar oscilará entre los 10 kg. y los 35 kg. NEC, reduciendo así la masa máxima establecida correspondiente a 50 kg. NEC.

Artículo 6. Entidad organizadora

Será entidad organizadora, aquella persona física o jurídica, pública o privada, que organiza el espectáculo, en suelo público o privado y que asume ante la Administración y el público la responsabilidad de la celebración del espectáculo a realizar, sea cual sea su entidad.

Artículo 7. Obligaciones de las entidades organizadoras y pirotécnicas

Se ha de cumplir el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre.

Artículo 8. Plazo para solicitar la realización de actos pirotécnicos

La solicitud para realizar actos pirotécnicos deberá formularse ante el registro de entrada del Ayuntamiento con un plazo de antelación de al menos 15 días hábiles antes a la realización del co-

rrespondiente acto.

Artículo 9. Requisitos y condiciones para la realización de los espectáculos pirotécnicos objeto de esta ordenanza

Para llevar a cabo en este municipio actos que sean de carga explosiva 10 - 50 kgs. NEC, se ha de cumplir el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre, con la exigencia de los siguientes requisitos, que serán demostrados, mediante la correspondiente documentación justificativa, anexa a la solicitud de autorización.

a) Persona jurídica y/o física responsable de la organización del evento, DNI o NIF, dirección, datos de contacto, día, hora y un mapa de localización del lugar exacto del lanzamiento, donde se observe un radio de 500 metros de influencia.

b) Póliza de seguro de responsabilidad civil contratada, bien por los organizadores del acto o bien por la empresa pirotécnica encargada de llevarla a cabo, que cubra los riesgos y responsabilidad civil derivada del acto o espectáculo pirotécnico por daños causados a las personas, a los bienes y a la vía pública y sus elementos.

c) Empresa pirotécnica encargada, debidamente autorizada o legalizada por la Administración competente que se hará cargo de la realización o ejecución del acto solicitado indicando un profesional responsable al servicio de la misma, para la manipulación y disparo de los objetos pirotécnicos concretos del acto a realizar, así como presentar entre la documentación a aportar a la solicitud, los datos de identidad y afiliación a la Seguridad Social del profesional responsable del acto concreto, todo ello en escrito firmado por persona con poder suficiente por parte de la empresa o taller pirotécnico legalizado. Tanto la persona responsable del acto como las demás que colaboren en el montaje y manipulación y disparo con artificios pirotécnicos en general, deberán estar afiliadas a la Seguridad Social, y estar vinculadas profesionalmente con la empresa o taller pirotécnico legalizado responsable del acto.

d) La empresa o taller pirotécnico responsable de la ejecución del acto aportará un documento firmado por persona con poder suficiente o bien por el profesional responsable del acto en el sentido indicado, manifestando que el acto no será llevado a cabo con material pirotécnico que supere los 50 kg de mezcla explosiva, ya que si supera dicho peso deberá contar con autorización de la Delegación o Subdelegación del Gobierno Provincial previos los informes que sean preceptivos.

e) Para cada espectáculo se establecerá una zona de seguridad, entre el área de fuegos y el espacio destinado a los espectadores, que deberá ser delimitada a solicitud de los interesados, en la zona que indique la policía local, una vez se autorice el lanzamiento. El itinerario o lugar donde haya de realizarse no podrá alterarse, salvo autorización expresa de la policía local.

f) Se deberá presentar un Plan de Seguridad y Emergencia conforme a lo previsto en el artículo 11, cuya viabilidad será informado por los Servicios Técnicos Municipales.

1. Vigilancia y seguimiento de los espectáculos

No podrán llevarse a cabo espectáculo pirotécnico alguno sin la correspondiente autorización administrativa municipal o de la Subdelegación del Gobierno, según el peso de la mezcla explosiva a utilizar.

La policía local impedirá que se lleve a cabo la ejecución de estos actos si no se exhibe por parte de la persona responsable de la empresa, taller pirotécnico debidamente legalizado o bien de los responsables de la organización del acto, la correspondiente autorización administrativa.

2. Plan de Seguridad y de Emergencia

Las Entidades organizadoras habrán de presentar, junto a la solicitud, un Plan de Seguridad y un Plan de Emergencia, que deberán prevenir: El Plan de Seguridad, la posibilidad de accidentes que se deriven de la instalación y el Plan de Emergencia, los diferentes riesgos que puedan plantearse por los disparos de fuegos de artificio, antes, durante y después del espectáculo, teniendo en cuenta tanto los materiales a disparar como la ubicación de estos y el público asistente.

En ambos planes deberá tenerse en cuenta la presencia de público, con el fin de evitar cualquier nivel de riesgo durante todas las actuaciones que se realicen, tanto en la descarga, instalación, montaje, celebración del espectáculo, desmontaje, así como en la posterior retirada de todo el material utilizado.

El Plan de Seguridad contendrá:

- Sistemas de protección y vigilancia de la zona de fuego y lanzamiento desde el inicio de la instalación hasta el comienzo del espectáculo.

- Recursos humanos y materiales necesarios a efectos de tales protecciones y vigilancia y del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. Descripción de las tareas a desarrollar para la verificación y recogida, en su caso, de artificios pirotécnicos no quemados.

El Plan de Emergencia presentado tendrá como mínimo en siguiente contenido:

Será elaborado y firmado por los Técnicos competentes municipales y tendrá como mínimo el siguiente contenido:

- Memoria en la que se recoja la descripción de la zona y alrededores, ubicación del público en el espectáculo, edificios singulares, zona de seguridad y zona de fuego y de lanzamiento.

- Estudio y evaluación de los factores de riesgo y clasificación de las emergencias previsibles.

- Recursos humanos y materiales, que incluirán, al menos, miembros policiales para vigilancia y orden público y nivel de protección contra incendios adecuado.

- Descripción de funciones y responsabilidades de los recursos humanos y organigrama de funcionamiento.

- Directorio de servicios de apoyo de emergencias que puedan ser alertados en caso de producirse una emergencia.

- Recomendaciones que deban ser expuestas al público, así como métodos de transmisión de alarmas o avisos.

Se acompañará con planos descriptivos de la zona en donde se va a producir el espectáculo en los que se señalarán con claridad las zonas de fuego y de lanzamiento, zona de seguridad, público, edificios singulares, ubicación de recursos y otros datos de interés para cualquier intervención en situación de emergencia.

-El Plan contendrá cuantos otros datos sean necesarios o de interés para cualquier intervención por situación de emergencia.

3. Actuaciones posteriores

Finalizado el espectáculo, el personal de la empresa pirotécnica deberá inspeccionar el área de proyección de los artificios pirotécnicos y recoger todo el material pirotécnico susceptible de arder, deflagrar o detonar, que pudiera haber quedado en la zona de proyección de los lanzamientos por defecto en el propio lanzamiento o por otras causas. Igualmente, deberá dejar la zona del evento en las debidas condiciones de limpieza y ornato público.

Realizada dicha tarea podrá procederse a la apertura de la zona, aunque deberán permanecer cerradas las que, por deficiencia de iluminación o por dificultad de acceso no se haya podido inspeccionar o rastrear tras el acto, y hasta que pueda hacerse las comprobaciones oportunas.

4. Normas de obligado cumplimiento para espectáculos pirotécnicos

- Los artificios pirotécnicos deberán hallarse clasificados y catalogados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Explosivos y con lo que establezca el Ministerio competente.

- Para participar en el montaje, manipulación y disparo de artificios pirotécnicos con fines recreativos, las personas encargadas deberán ser profesionales al servicio de un taller de pirotecnia debidamente legalizado.

- Todos los productos pirotécnicos que componen en su conjunto, el espectáculo, tales como cohetes, silbadores, carcasas, tracas, ruedas, cadenas voladoras, palmeras, fuentes luminosas, etc., se mantendrán envasados y embalados antes de su montaje para resguardarlos de la humedad ambiente.

- La iluminación para el desembalaje y montaje de los artificios será, preferentemente, la solar. Se prohíben los sistemas de iluminación con llama desnuda.

- Los embalajes y envases de los artificios pirotécnicos con fines recreativos serán abiertos con medios que imposibiliten la producción de chispas o roces que pudieran afectar a los artificios.

- Los artificios, mechas e indicadores, antes del montaje estarán alejados de posibles focos, susceptibles de provocar chispas, llamas o gases calientes. En la manipulación y montaje se evitarán los golpes entre sí, así como los iniciadores que deberán protegerse de roces y choques entre ellos.

- La última manipulación que se realice antes del disparo habrá de ser la del montaje de los dispositivos para la ignición, con o sin iniciador o inflamador, con mecha lenta o circuito eléctrico.

- Si la mecha fuera unida directamente al artificio, sin iniciador interpuesto, se sujetará mediante cordón de fibra textil, papel parafinado o similar.

- Las conexiones han de estar aisladas con cinta o conectadores, evitando, en todo momento, el contacto fortuito de los conductores de disparos de los artificios, con el suelo, tuberías metálicas, etc.

- Si el disparo se produjera mediante aparato de conexión, la empresa instaladora tendrá siempre a disposición del personal actuante un aparato más otro de repuesto.

- Los aparatos de conexión se hallarán siempre en posesión directa del profesional responsable, o vigilados suficientemente por el mismo.

- Una vez realizado el montaje de los artificios en el lugar del disparo, si existiera tormenta, la persona encargada retrasará el espectáculo. Si se produjera lluvia, se dispondrá, con la mayor rapidez, de material impermeable para cubrir todos aquellos artefactos cuya envoltura exterior, en todo o en parte, no resulte impermeable, para evitar posibles alteraciones de las condiciones propulsoras, por deflagración de los artificios. La mecha lenta deberá tener siempre cubierta impermeable, siendo resistente el desgaste y con sección interior uniforme. Cesada la Lluvia antes de realizar el disparo se llevará a efecto una nueva comprobación de todos los artificios.

- Se prohíbe terminantemente fumar o producir chispas o llamas desnudas por ningún procedimiento o medio durante la descarga de artificios desde el depósito móvil, durante el montaje de los mismos, después de dicho montaje y antes o después del disparo, hasta tanto el profesional responsable, acompañado de personas o personas designadas por los organizadores o autoridad competente, hayan comprobado que no ha quedado sin disparar unidad alguna de las distintas secciones.

- Cualquier persona, para penetrar en el recinto, en tanto se desarrollen las operaciones citadas en el párrafo anterior, deberán contar con calzado que impida la producción de chispas e irá des-

provista de cerillas o encendedor.

-Nadie podrá penetrar en el recinto sin la autorización del encargado del espectáculo, salvo las autoridades o agentes con facultades de inspección técnica del mismo.

Artículo 10. Productos pirotécnicos de menor entidad, categorías F1, F2 y F3

El Ayuntamiento de La Carlota podrá autorizar el uso de artificios de pirotecnia de las categorías F1, F2 y F3, en las plazas y parques del municipio que designe, previa solicitud del interesado.

En todo momento será responsabilidad de la persona o entidad, que los dispara, las posibles lesiones a personas o animales, así como de los daños en los bienes que pudieran ocasionarse.

Si el uso de artificios de pirotecnia de la categoría F3 se va a realizar en recintos privados, se establece la obligación de comunicarlo previamente a este Ayuntamiento.

Estos artificios pirotécnicos de categoría F3, estarán sujetos a las siguientes condiciones: Cualquier utilización o uso en suelo público de la zona urbana de este tipo de productos será necesario autorización previa para dispararlos. La solicitud de disparo se presentará en los registros municipales, con una antelación de 15 días, presentando la siguiente documentación:

-Identificación de la persona o entidad que lo solicita y organiza.

-Motivo.

-Día y hora del disparo de los productos pirotécnicos.

-Cantidad y peso en NEC del material pirotécnico.

-Lugar en donde interesa que sean disparados.

-Seguro de Responsabilidad Civil que garantice la cobertura de la actividad. Aportar póliza y resguardo del pago de la prima.

-En caso del que el lanzamiento se produzca en un recinto privado de titularidad colectiva, deberá aportarse la autorización del representante legal del mismo.

a) El disparo de los referidos productos se realizará en los espacios públicos que indique el Ayuntamiento del municipio siguiendo criterios de seguridad y responsabilidad.

b) Si se produjeran lesiones a las personas o daños en los bienes será responsable la persona o entidad que solicita la autorización y/o notifica el lanzamiento.

Artículo 11. Procedimiento y autorización de Lanzamiento de Cohetes, Fuegos artificiales y otros productos pirotécnicos de menor entidad, hasta categoría F4

El lanzamiento de cohetes con ocasión de fiestas patronales, fiestas tradicionales de la localidad y eventos privados en el municipio precisará de obtención de autorización previa de la autoridad municipal, conforme al siguiente procedimiento:

Se presentará una solicitud dirigida al área de Participación Ciudadana, con 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para el lanzamiento, en la que deberán constar los siguientes datos:

-Persona física o entidad que lo solicita.

-Nombre del representante legal de la entidad.

-Persona o empresa encargadas del lanzamiento, que deberán ser mayor de edad.

-Motivo por el que se solicita (fiesta tradicional o evento privado).

-Documento con la cantidad de cohetes y el peso en Kgs NEC que se va a lanzar.

-Especificar si se trata de cohetes, fuegos artificiales, petardos u otro tipo de material pirotécnico.

-Horario y días en los que se realizará el lanzamiento.

A la solicitud deberán adjuntarse los siguientes documentos:

-Fotocopia DNI del representante y del lanzador.

-Seguro de Responsabilidad Civil que garantice la cobertura de la actividad. Aportar póliza y resguardo del pago de la prima.

Una vez recibida la solicitud junto con la documentación exigida por este Ayuntamiento, se emitirá informe por la Policía Local con las medidas a adoptar en la zona de lanzamiento, previo a la autorización.

Artículo 12. Infracciones y sanciones

Se cumplirá el Régimen Sancionador recogido en el Título X del Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre.

Artículo 13. Entrada en vigor

La presente ordenanza, a tenor de lo preceptuado en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo del artículo 65.2.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de artículos pirotécnicos y cartuchería, aprobado por Real Decreto 989/2015, de 30 de octubre".

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Carlota, 6 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 378/2023

DON ANTONIO GRANADOS MIRANDA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente número 31/2022 (GEX número 9911-2022), tramitado por este Ayuntamiento para la aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la incorporación de sistemas de captación y aprovechamiento de energía solar fotovoltaica para autoconsumo en el municipio de La Carlota, aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, de fecha 28 de noviembre de 2022, y publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 235, de fecha 12 de diciembre de 2022, y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Carlota (edicto número 429/2022), así como en el Portal de Transparencia de esta Corporación Municipal, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo adoptado conforme a lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

A continuación se inserta el texto íntegro de la referida Ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril antes citada:

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA INCORPORACIÓN DE SISTEMAS DE CAPTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA PARA AUTOCONSUMO EN EL MUNICIPIO DE LA CARLOTA.

PREÁMBULO

El autoconsumo eléctrico mediante energías renovables representa una oportunidad de desarrollo para los municipios y les ofrece un mecanismo eficaz para colaborar en la transición energética, por lo que resulta primordial que las administraciones locales desarrollen mecanismos de simplificación administrativa que

faciliten la implantación de este tipo de instalaciones, que contribuyen al abandono progresivo de los combustibles fósiles y con ello a la reducción de las emisiones netas de gases de efecto invernadero, como uno de los principales retos de nuestro tiempo. La tecnología solar fotovoltaica para autoconsumo está alcanzando un gran auge en estos momentos de crisis energética, ya que por sus características intrínsecas de amplia disponibilidad en nuestro territorio, modularidad, sencillez y aprovechamiento de los espacios libres, la hacen ideal para estas instalaciones, sobre todo en entornos urbanos, azoteas, cubiertas de edificios públicos y privados, aparcamientos, naves industriales y agrícolas, viviendas unifamiliares, etc.

Conscientes de ello se han introducido cambios legislativos de ámbito estatal en la regulación de la energía solar fotovoltaica, que se adelantaron en el Real Decreto-ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores, que modificó la Ley del Sector Eléctrico para introducir los principios básicos que rigen la actividad de autoconsumo y derogó el RD 900/2015 (mas conocido como Impuesto al Sol), siendo desarrollado mediante el Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, definidas en el artículo 9 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, que fomenta la implementación de instalaciones de autoconsumo en el marco establecido por el Real Decreto-Ley 15/2018 y establece las bases del autoconsumo en sus distintas modalidades: individual o colectivo y con o sin excedentes.

Por su parte, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia incluyó dentro de su Componente 7 -Despliegue e integración de energías renovables-, Reforma 2: Estrategia Nacional de Autoconsumo, el establecimiento de un grupo de trabajo con las Entidades Locales y el desarrollo de una guía de las mejores prácticas de autoconsumo en los ayuntamientos, que resume los elementos fundamentales de la tramitación municipal que resulta de aplicación a esta clase de instalaciones, fundamentalmente al autoconsumo con tecnología solar fotovoltaica ubicadas sobre cubiertas y edificaciones.

El reciente Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía y de contribución a la reducción del consumo de gas natural en aplicación del «Plan + seguridad para tu energía (+SE)» introduce medidas de simplificación administrativa para las instalaciones de producción de pequeña potencia (medida 24 del Plan +SE). Las modificaciones introducidas permiten, a las administraciones competentes que así lo dispongan reglamentariamente, suprimir la obtención de autorización administrativa previa y de construcción a las plantas de hasta 500 kW de potencia instalada, en lugar de los 100 kW actuales. Asimismo, se introduce una modificación reglamentaria en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, para que esta modificación sea directamente aplicable a las plantas de producción, competencia de la Administración General del Estado y a aquellas administraciones que utilicen esta norma como derecho supletorio. Además, recoge una de las solicitudes realizada principalmente por empresas instaladoras, que podría contribuir a impulsar en algunos casos el autoconsumo, consistente en aumentar la distancia permitida en aquellos casos de autoconsumo a través de la red, incrementando la distancia de este hasta los 1.000 metros en casos de plantas generadoras ubicadas en cubiertas (medida 33 del Plan +SE), con el fin de permitir participar del autoconsumo a aquellas viviendas que por las características de sus edificios (orientación,

tipo de cubiertas, catalogación histórica del edificio) no sea posible su instalación.

En el ámbito autonómico, a tenor del acuerdo de 23 de marzo de 2021, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba la formulación de la Estrategia Energética 2030, la Comunidad Autónoma podría posicionarse como una de las principales regiones impulsoras del cambio, contribuyendo a los compromisos asumidos en las principales iniciativas existentes para dar respuesta a la emergencia climática y abordar sus efectos, tanto a nivel internacional (Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y el Acuerdo de París de 2015 sobre cambio climático) como de la Unión Europea (Marco sobre Clima y Energía para 2030 de la Unión Europea y Pacto Verde Europeo) y nacional (Plan Nacional Integrado de Energía y Clima (PNIEC) 2021-2030 incluido en el Marco Estratégico de Energía y Clima). La Guía para el fomento del Autoconsumo en municipios andaluces, publicada por la Consejería de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía, en el marco de la Mesa para el autoconsumo en Andalucía, determina que es labor también de los ayuntamientos la promoción del autoconsumo de titularidad privada, mediante la facilitación de los trámites normativos y administrativos y a través de ordenanzas fiscales que regulen una bonificación en el Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) o mediante la bonificación en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE).

Por otro lado, conforme a la nueva normativa andaluza aprobada mediante la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía -LISTA- se ha introducido un cambio en el régimen jurídico del suelo rústico en lo relativo a la implantación de instalaciones de energías renovables, a diferencia de la normativa anterior, éstas dejarían de ser actuaciones de «interés público» y, por tanto, no deberían calificarse como usos extraordinarios, sino como ordinarios, susceptibles de implantarse en este suelo rústico mediante la obtención de la oportuna licencia urbanística municipal, sin perjuicio de otras autorizaciones que se le exigieran por la legislación sectorial.

Esta Ordenanza establece una regulación municipal que incentiva la implantación de las instalaciones solares fotovoltaicas de autoconsumo en el ámbito local, transformando a la vez el modelo económico relacionado con la generación eléctrica en uno más sostenible y ecológico, ofreciendo además, claridad en los requisitos y agilidad en los trámites necesarios para su legalización.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El objeto de esta Ordenanza es la regulación de las condiciones urbanísticas que han de cumplir la incorporación de sistemas de captación y aprovechamiento de energía solar fotovoltaica en el exterior de los edificios y construcciones existentes, así como en los de nueva construcción o en los que se realicen obras de rehabilitación integral en el término municipal de La Carlota.

2. Las determinaciones de la presente serán de aplicación a la generación de energía eléctrica de autoconsumo mediante paneles solares que se ubiquen en cualquier bien inmueble situado en este término municipal, sea o no preceptiva su implantación de acuerdo al Código Técnico de la Edificación.

3. En todo aquello que sea compatible sería de aplicación lo dispuesto al resto de energías renovables susceptibles de autoconsumo como la solar térmica, aerotérmica y eólica.

Artículo 2. Conceptos de la normativa eléctrica

Tal y como se define en el artículo 9 de la Ley 24/2013, de 26

de diciembre, del Sector Eléctrico, se entenderá por autoconsumo, el consumo por parte de uno o varios consumidores de energía eléctrica proveniente de instalaciones de producción próximas a las de consumo (hasta un kilómetro de distancia) y asociadas a los mismos, que es la misma definición que se da en el artículo 3 del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica. Será una instalación solar fotovoltaica de autoconsumo cuando la energía para consumo propio es generada mediante el aprovechamiento de la radiación solar para la obtención de energía eléctrica por medio de células fotovoltaicas integradas en módulos solares.

Los sistemas de aprovechamiento de la energía solar fotovoltaica, objeto de aplicación, podrán ser autónomos o conectados a la red. El sistema autónomo es aquel en el que la energía eléctrica generada se utiliza directamente para la edificación, mientras que el sistema conectado a red es aquel en el que la parte excedentaria de la energía eléctrica generada se vierte a la red de transporte y distribución eléctrica.

En el caso de instalaciones fotovoltaicas la potencia instalada será la potencia máxima del inversor, entendida como la suma de las potencias máximas en condiciones nominales o, en su caso, la suma de las potencias máximas de los inversores.

TÍTULO II

MEDIOS DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3. Norma de aplicación directa a todas las clases y usos del suelo

Las construcciones e instalaciones deberán utilizar preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo. A estos efectos, se consideran adecuadas y proporcionadas aquellas obras e instalaciones necesarias para el ahorro energético y para el funcionamiento de sistemas de energía renovable, salvo que sean incompatibles con el régimen de protección que fuera aplicable, en su caso. Para garantizar el acceso a las fuentes de energía renovable, las instalaciones de producción podrán ocupar espacios libres públicos en virtud del título que corresponda, así como los espacios libres privados y cubiertas de edificios y aparcamientos públicos y privados, considerándose compatibles con los instrumentos de ordenación urbanística por razón de su uso, ocupación, altura, edificabilidad o distancia a linderos. Lo anterior será de aplicación sin perjuicio del régimen de protección que resulte aplicable y siempre que no se afecte negativamente al uso público de los terrenos y edificaciones.

Artículo 4. Instalaciones sometidas a Autorización Administrativa Previa, de Construcción y Explotación

1. La construcción, ampliación, modificación y explotación de las instalaciones eléctricas requieren las resoluciones administrativas siguientes, competencia de la comunidad autónoma:

a) Autorización administrativa previa, que se refiere al anteproyecto de la instalación como documento técnico que se tramitará, en su caso, conjuntamente con el estudio de impacto ambiental.

b) Autorización administrativa de construcción, que se refiere al proyecto concreto de la instalación y permite a su titular la construcción o establecimiento de la misma.

c) Autorización de explotación, que permite, una vez ejecutado el proyecto, poner en tensión las instalaciones y proceder a su explotación comercial.

2. El Real Decreto-Ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía ha añadido un apartado 5 al artículo 115 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, que excluye las instalaciones de producción de energía eléctrica con potencia instalada de hasta 500 kW, del régimen de autorización administrativa previa y de autorización administrativa de construcción previsto en los apartados 1.a) y 1.b) del artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, como medida de simplificación administrativa, por tanto, estas solo tendrán que obtener autorización de explotación de la Consejería competente en materia de energía.

Artículo 5. Licencia municipal de actividad

1. Las instalaciones de autoconsumo sin excedentes y las instalaciones con excedentes acogidas a compensación, no venden energía a la red y no realizan actividad económica, por lo que no se requieren licencia de actividad. De la misma forma, tampoco será necesario darse de alta en el correspondiente IAE, ni como productor de energía eléctrica.

2. Las instalaciones con excedentes que vendan energía a la red y cuyos titulares fuesen personas físicas o, en las de cualquier titularidad, con potencia no superior a los 100 kW, deberán presentar la comunicación previa prevista en el artículo 69.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 6. Sujeción a Licencia Urbanística o Declaración Responsable

1. Con carácter general se declaran sujetas al Régimen de Declaración Responsable las actuaciones necesarias para ejecutar la implantación del autoconsumo con energía solar fotovoltaica de potencia inferior a 10 kW, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

2. Asimismo, están sometidas a Declaración Responsable, las instalaciones de autoconsumo de potencias superior a 10 kW, en edificaciones o instalaciones existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística, o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad.

3. De la misma forma se someten a Declaración Responsable, las de potencia superior a 10 kW, realizadas en edificaciones e instalaciones existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo rústico y que tengan por objeto la mejora de las condiciones de eficiencia energética, la integración de instalaciones de energía renovable o la reducción de su impacto ambiental, siempre que no supongan obras de nueva planta o aumento de la superficie construida.

4. La implantación del autoconsumo eléctrico en el resto de casos no recogidos en los apartados anteriores, se tramitará por el procedimiento ordinario de licencia urbanística.

5. En edificaciones irregulares terminadas que haya transcurrido el plazo de adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, podrá ser autorizada la ejecución de la instalación en el procedimiento de Reconocimiento de la situación de asimilado a fuera de ordenación de la edificación para la obtención de los servicios básicos de manera autónoma, también podrá ser autorizada su ejecución siempre que se haya reconocido previamente la situación de asimilado a fuera de ordenación.

Artículo 7. Documentación específica para los distintos supuestos de aplicación

1. En instalaciones de autoconsumo con potencia nominal hasta 10 kW, debido a su escasa entidad constructiva y sencillez técnica, junto a la declaración responsable se deberá presentar una

memoria técnica descriptiva y gráfica, suscrita por técnico competente o por empresa instaladora autorizada, con el contenido mínimo que permita conocer las características precisas de la instalación: ubicación y disposición, dimensiones y superficies ocupadas, elementos, etc, que incluirá una descripción suficiente de las mismas, croquis o planos y presupuesto desglosado, así como justificación del apartado 2 del artículo 9 de la presente ordenanza.

En las anteriores cuando exista riesgo de trabajos en altura, de conformidad con lo estipulado en el RD 1627/1997, en materia de seguridad y salud, se presentará el Documento de Gestión Preventiva en Obra, firmado y sellado por la empresa que vaya a realizar la instalación.

2. Aquellas instalaciones de autoconsumo con potencia nominal superior a 10 kW, presentarán junto a la declaración responsable o solicitud de licencia urbanística un Proyecto Básico y de Ejecución, un Estudio Básico de Seguridad y Salud de las obras, suscrito por técnico competente (visado por el Colegio Profesional correspondiente o certificación de colegiación y habilitación del técnico redactor), un Estudio de Gestión de Residuos, Certificado del cumplimiento de la normativa urbanística vigente del edificio existente en el que se pretende la instalación de las placas fotovoltaicas de autoconsumo, Nombramiento del técnico director de obra (visado por el Colegio Profesional correspondiente o certificación de colegiación y habilitación del técnico designado) y Nombramiento del técnico coordinador de seguridad y salud de las obras (visado por el Colegio Profesional correspondiente o certificación de colegiación y habilitación del técnico designado). Finalizada la instalación se presentará certificado de dirección y finalización de obra que garantice la concordancia de la instalación con la documentación técnica presentada y su adaptación a la reglamentación vigente y su inscripción en el Registro de Certificados Energéticos Andaluces adscrito a la Consejería competente en materia de energía.

3. Las instalaciones con potencia nominal inferior a 10 kW, quedan exentas de la prestación de Fianza por la Gestión de Residuos. Estas deberán aplicar las normas habituales en la gestión de residuos urbanos, siendo depositados en los contenedores (embalajes de los equipos, plásticos y cartones) y el resto de residuos que se produzcan en el punto limpio municipal.

Artículo 8. Empresas instaladoras

Las instalaciones fotovoltaicas deberán ser realizadas por empresas instaladoras autorizadas que cumplan con todos los requisitos exigidos en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (RD 842/2002) y la normativa sectorial de aplicación. Solo podrán emplearse elementos y componentes homologados por una entidad debidamente autorizada. Una vez finalizados los trabajos deberá emitirse el correspondiente certificado de la instalación eléctrica. En todos los casos deberán estar dadas de alta en el Registro Industrial correspondiente y disponer del seguro obligatorio de responsabilidad civil con la cobertura legalmente exigible que cubra los riesgos que se puedan derivar de los trabajos.

Artículo 9. Integración ambiental y arquitectónica

1. Las paneles fotovoltaicos que componen el campo generador de las instalaciones para autoconsumo, reguladas en la presente ordenanza, deberán cumplir las normas urbanísticas vigentes en el municipio de La Carlota.

2. En el proyecto de la instalación o memoria de diseño se justificará la adecuación de las instalaciones a las ordenanzas urbanísticas de aplicación y se valorará su integración ambiental y arquitectónica, teniendo en cuenta que estas instalaciones no produzcan reflejos que puedan molestar a personas residentes en

edificios del entorno, ni a conductores en carreteras o autovías.

3. En la zona del casco histórico declarado BIC, se estará a lo determinado por el Plan Especial de Protección y Reforma Interior del Centro Histórico de La Carlota y Catálogo de Elementos Protegidos de La Carlota.

Artículo 10. Condiciones urbanísticas para el resto de zonas

La implantación de los paneles en las edificaciones deberá ajustarse a las siguientes condiciones urbanísticas:

a) En cubiertas inclinadas que se vean desde la vía pública se instalarán coplanares a los faldones, con la misma inclinación de estos y sin salirse de su plano. En cubiertas inclinadas interiores que no se vean desde la calle podrán instalarse del modo que sean más eficientes, siempre que no superen la altura de la cumbrera.

b) En cubiertas planas o azoteas que den directamente al vial público deberán quedar ocultas por los antepechos y se instalarán sobres estructuras ancladas a la superficie, no pudiendo superar los dos metros de altura total y se tendrán que separar del plano de fachada y patio vecinal a un metro de distancia.

c) En fachadas de edificaciones alineadas a vial no se permite la instalación de placas, ni de cableados.

d) En las instalaciones que se proyecten sobre pérgolas o estructuras soporte que deban añadirse al edificio o construcción existente y que se cumplan las condiciones de ocupación y edificabilidad determinadas en el Plan General de Ordenación Urbánística de La Carlota, deberá incluirse un proyecto de construcción de dicha estructura soporte. Este tipo de construcción cambia el espacio urbano y la envolvente del edificio por lo que deberá realizar el trámite completo de licencia urbanística y no será suficiente la presentación de Declaración Responsable.

e) En estructuras de soporte para uso de aparcamiento o sombreadamiento tendrán una altura de entre 2,50 y 4 metros y se tendrá que integrar en el entorno con el mínimo impacto visual.

f) En instalaciones con paneles de captación integrados donde los módulos constituyen elementos constructivos convencionales de la edificación (vidrios fotovoltaicos, tejas fotovoltaicas, etc.) no se establecen limitaciones específicas, salvo las propias del elemento constructivo establecidas en las normas de aplicación.

g) En instalaciones ubicadas en suelo industrial les serán de aplicación las mismas exigencias indicadas en los puntos anteriores del presente artículo, si bien, para aquellas cubiertas o faldones de las mismas, en las que por su orientación o inclinación, no sean las óptimas para el mejor aprovechamiento de la energía solar, se permitirá la instalación en cubierta de estructuras auxiliares con la inclinación y orientación necesaria para ese mejor aprovechamiento, aunque sean visibles desde el vial público.

h) Se permite la instalación de paneles solares de autoconsumo sobre suelo libre privado que no sea visible desde el exterior.

i) En el diseño de estas instalaciones se tendrá en cuenta las acciones del viento sobre el conjunto de la estructura y el panel fotovoltaico, debiendo estar ancladas de forma segura.

j) Cualquier otra solución para la implantación de estas instalaciones, distinta de las anteriormente señaladas, no podrá resultar antiestética, inconveniente o lesiva para la imagen del municipio de La Carlota, por lo que el Ayuntamiento denegará o, en su caso, condicionará cualquier actuación de manera conveniente.

TÍTULO III

PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD

Artículo 11. Garantía del cumplimiento de esta ordenanza.

Los proyectos y memorias técnicas de las implantaciones de energía solar fotovoltaica definirán con suficiente detalle la instalación, de manera que se pueda verificar el cumplimiento de la

presente Ordenanza, incluyendo en los mismos la documentación indicada anteriormente.

Las instalaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza, que no cumplan lo dispuesto en la misma, dispondrán de un plazo de seis meses para su correcta adaptación mediante licencia de legalización, sin necesidad de que el Ayuntamiento les requiera para ello.

Artículo 12. Obligaciones de mantenimiento y conservación

El propietario o propietarios de las instalaciones fotovoltaicas deberán mantenerlas y conservarlas para asegurar el cumplimiento de la finalidad para la que fue autorizada, en condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y ornato público para todos los elementos que las componen.

Artículo 13. Inspección y órdenes de ejecución

Los servicios técnicos municipales podrán realizar inspecciones en las instalaciones para comprobar el cumplimiento de las previsiones de esta Ordenanza.

Una vez comprobada la existencia de anomalías en las instalaciones o en su mantenimiento, el órgano municipal correspondiente practicará los requerimientos que tengan lugar y, en su caso, dictará las órdenes de ejecución que correspondan para asegurar el cumplimiento de esta Ordenanza.

Artículo 14. Restablecimiento de la legalidad

Las acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en la presente Ordenanza darán lugar a la incoación del procedimiento para el restablecimiento de la legalidad, que se regirá por lo establecido en la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía y su reglamento de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local".

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Carlota, 6 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Núm. 488/2023

Título: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA POR LA QUE SE AMPLIA EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PREVISTO DENTRO DE LA CONVOCATORIA POR LAS QUE SE DEBE REGIR EL CONCURSO DE PROYECTOS DENTRO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA CARLOTA "EMPRENDE POR TU PUEBLO 2023.

BDNS (Identif.) 672030

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/672030>)

PRIMERO. Que por Resolución de la Alcaldía número 201/2023, de 24 de enero del corriente, se aprobó la Convocatoria que ha de regir la concesión de subvenciones del PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA CARLOTA "EMPRENDE POR TU PUEBLO 2023", la cual fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, con

fecha 27 de enero, y donde se establecía que el plazo de presentación de solicitudes se establecía por un período de un mes estableciéndose dicho plazo en el periodo comprendido entre el día 28 de enero y 1 de marzo de 2023.

SEGUNDO. El artículo 32.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone que la Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

TERCERO. Que dentro del periodo de presentación de solicitudes existen días festivos de ámbito autonómico y con el fin de facilitar a los posibles solicitantes la presentación de los proyectos que necesitan una elaboración más compleja, se considera oportuno ampliar el plazo de presentación de solicitudes para facilitar la máxima participación.

CUARTO. Que en virtud de lo expuesto se amplía el plazo de presentación de solicitudes hasta el día 6 de marzo de 2023, inclusive, con el fin de facilitar a los posibles solicitantes la tramitación de sus candidaturas.

La Carlota, 14 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 472/2023

Título: Extracto del acuerdo nº 89/23 de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de febrero, por el que se aprueban las bases del Concurso Municipal de Rejas y Balcones 2023.

BDNS (Identif.) 675675

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675675>)

PRIMERO. BENEFICIARIOS/AS:

Podrá participar en el Concurso toda reja y balcón cordobés que reúna las necesarias condiciones de conservación y cuidado, que componga su ornamentación exclusivamente con elementos naturales y florales del tiempo, en macetas o enredaderas con recipientes adecuados y que se encuentre dentro del casco histórico, de acuerdo con la limitación establecida en las Bases de la Convocatoria.

SEGUNDO. OBJETO:

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba convoca, en el marco de sus competencias, el Concurso Municipal de Rejas y Balcones 2023, con los objetivos de potenciar su continuidad e integrarlo en el marco de las Fiestas de Mayo.

TERCERO. BASES REGULADORAS:

Marco general que regula la convocatoria del Concurso Municipal de Rejas y Balcones 2023 del Ayuntamiento de Córdoba. Las citadas bases se podrán consultar en el Tablón Municipal de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Córdoba.

CUARTO. CUANTÍA:

La cuantía total máxima a distribuir en premios y accésit será de 13.640 euros con cargo a la aplicación presupuestaria ZC20 3381 48100 0 del Presupuesto Municipal 2023.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aportará mediante accé-

sit por participación un importe que será de 250 € o 300 € por reja, según el tamaño y número de rejas o balcones presentados, siendo esta cantidad compatible con la consecución de cualquiera de los otros premios establecidos. Estas cantidades se abonarán de acuerdo con las solicitudes presentadas y siguiendo criterios comparativos.

Igualmente, de acuerdo con lo establecido en la base octava de la convocatoria, se concederán los siguientes premios:

- 1º ... 900 €.
- 2º ... 750 €.
- 3º ... 600 €.
- 4º ... 400 €.
- 5º ... 300 €.
- 6º ... 200 €.

Solo se admitirán a Concurso un número máximo de 40 Rejas y Balcones y que al menos tengan de media, un mínimo de 15,00 puntos, de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases del Concurso.

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Será de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 13 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Teniente de Alcalde de Promoción, Cultura y Patrimonio Histórico, María Antonia Aguilar Rider.

Núm. 473/2023

Título: Extracto del acuerdo nº 88/22 de la Junta de Gobierno Local, de fecha 6 de febrero pasado, por el que se aprueban las bases del Concurso Municipal de Cruces de Mayo 2023.

BDNS (Identif.) 675666

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675666>)

PRIMERO. ENTIDADES BENEFICIARIAS:

Podrá participar en el Concurso todas aquellas Asociaciones, Entidades y Colectivos interesados, de acuerdo con las modalidades establecidas en las Bases de la Convocatoria:

- 1. Cruces en el Casco Histórico.
- 2. Cruces de Zonas Modernas.
- 3. Cruces en Recintos Cerrados.

SEGUNDO. OBJETO:

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba convoca, en el marco de sus competencias, el Concurso Municipal de Cruces de Mayo 2023, siendo el objeto fundamental del Concurso la ornamentación de una Cruz, mediante plantas florales y elementos naturales o de carácter tradicional, elaboradas y gestionadas por colectivos y entidades ciudadanas.

TERCERO. BASES REGULADORAS:

Marco general que regula la convocatoria del Concurso Municipal de Cruces de Mayo 2023 del Ayuntamiento de Córdoba. Las citadas bases se podrán consultar en el Tablón Municipal de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Córdoba.

CUARTO. CUANTÍA:

De acuerdo con lo establecido en la base tercera de la convocatoria, se establecen dos tipos de Premio:

- Apoyo a la participación por su estética y montaje a las mejo-

res Cruces participantes (hasta un máximo de 45), seleccionadas por puntuación del Jurado, que recibirán 700,00 €. De acuerdo con lo establecido en la base quinta, sólo recibirán el accésit de participación las 45 mejores calificadas por el Jurado y que al menos tengan de media, un mínimo de 10,00 puntos.

-Premios a las mejores Cruces según su modalidad:

- 1. Cruces en el Casco Histórico.
- 2. Cruces de Zonas Modernas.
- 3. Cruces en Recintos Cerrados.

De acuerdo con lo establecido en la base sexta, el Jurado podrá otorgar por cada una de las tres modalidades los siguientes premios:

- 1º... 2.000,00 €.
- 2º... 1.260,00 €.
- 3º... 980,00 €.

Igualmente, el Jurado podrá conceder, asimismo, tres premios adicionales, por cada una de las tres modalidades, con las siguientes cuantías :

- 2 premios de... 300,00 €.
- 1 premio de... 200,00 €.

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 13 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Teniente de Alcalde de Promoción, Cultura y Patrimonio Histórico, María Antonia Aguilar Rider.

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 470/2023

De conformidad con la Base Cuarta del Procedimiento de Selección, mediante sistema de concurso, de un Funcionario Interino para la provisión del Puesto de Trabajo de Intervención y una vez transcurrido el plazo concedido para la subsanación de deficiencias.

En uso de las atribuciones que me están legalmente conferidas,

RESUELVO

PRIMERO. Elevar a definitiva la siguiente lista de admitidos:

ADMITIDOS

- Agredano Agredano, María Dolores.
- Bellido Requena, Carmen.
- Fernández Rodríguez, Dolores.
- Hinojosa Rubio, María del Pilar.
- Lora Blasco, Álvaro.
- Luque Ruz, Enrique.
- Núñez Palomares, Elena María.
- Pérez López, Beatriz.
- Rodríguez Muñoz, Miguel.
- Romero Pérez, María Teresa.
- Viloria Losa, Alejandro.

EXCLUIDOS

-De Dios Sepúlveda, Eduardo, Solicitud presentada fuera de plazo, de conformidad con la Base Tercera: Solicitudes.

-Escriche Jalón, Silvia, Solicitud presentada fuera de plazo, de conformidad con la Base Tercera: Solicitudes.

-Manchón Sánchez, Elena, Anexo I y II sin firmar.

SEGUNDO. Publicar el Tribunal Calificador en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, Tablón de Anuncios y web oficial del Ayuntamiento:

PRESIDENTE:

Titular: Don José Antonio del Solar Caballero. Asesor Técnico Área Orgánica.

-Suplente: Don Francisco Molina Navarro. Asesor Técnico Área Orgánica. Servicio Presidencia Diputación.

VOCAL SECRETARIO

-Titular: Don Daniel Luis Toledano Rodríguez. Secretario Interventor.

-Suplente: Don José Carlos Rodríguez Diz. Letrado-Asesor.

VOCALES:

-Titular: Doña Cristina Cabello de Alba Jurado. Secretaria-Interventora.

Suplente: Don Jesús Cobos Climent. Secretario General de la Diputación Provincial de Córdoba.

-Titular: Doña Juana Luque Jiménez. Tesorera.

Suplente: Doña Purificación Muñoz Gavilán. Economista. Jefa Servicio Presidencia.

-Titular: Don Luis Amo Camacho. Letrado-Asesor.

Suplente: Doña Carmen Ruiz Aguayo. Secretaria-Interventora.

TERCERO. El Tribunal Calificador se constituirá en las dependencias del Servicio Jurídico de la Excm. Diputación Provincial el próximo día 17 de febrero de 2023, a las 09:00 horas, para la baremación de los/as aspirantes.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fuente Obejuna, 13 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

Ayuntamiento de La Granjuela

Núm. 467/2023

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General de 2023, Plantilla de personal, Bases de Ejecución del Presupuesto, Anexo de Inversiones, Anexo de Beneficios Fiscales, Estado de la Deuda y el resto de documentación que acompaña al presupuesto, acordada en sesión plenaria de 15 de diciembre de 2022, los citados documentos quedan elevados a definitivos.

El presupuesto y los documentos que lo acompañan podrán consultarse durante todo el ejercicio en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Granjuela.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, procede a publicarse resumido por capítulos así como la plantilla de personal eventual, funcionario y laboral:

(Ver adjunto Anexo Presupuesto y Plantilla de Personal)

Según lo dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el referido Presupuesto se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha Jurisdicción.

En La Granjuela, a 9 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde Presidente, Maximiano Izquierdo Jurado.

PRESUPUESTO DE INGRESOS		AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Impuesto Directos	128.000,00
+	Capítulo 2: Impuesto Indirectos	2.000,00
+	Capítulo 3: Tasas y otros ingreso	18.301,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	468.251,19
+	Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	57.100,00
+	Capítulo 6: Enajenación de inversiones	--
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	176.359,00
=	A) TOTAL INGRESOS (Capítulos I a VII)	850.011,19

PRESUPUESTO DE GASTOS		AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Gastos de personal	288.274,76
+	Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	283.717,43
+	Capítulo 3: Gastos financieros	3.000,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	62.560,00
+	Capítulo 5: Fondo de Contingencia	--
+	Capítulo 6: Inversiones reales	212.359,00
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	100,00
=	B) TOTAL GASTOS (Capítulos I a VII)	850.011,19

**PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA
CORPORACION APROBADO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023**

A) FUNCIONARIOS	Nº de plazas	Grupo	Nivel C.Destino
<i>CON HABILITACIÓN NACIONAL</i>	1	A1	26
<i>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN</i>			
<i>GENERAL</i>	1	C2	18
B) PERSONAL LABORAL FIJO			
<i>1.1. Arquitecto técnico.</i>	1	A2	18
<i>1.2. Auxiliar administrativo. Servicio webb</i>	1	C2	18
<i>1.3. Auxiliar administrativo.</i>			
<i>Dinzamizador Guadalinfo (TP)</i>	1	C1	18
<i>1.4. Operario de Servicios Múltiples</i>	1	E	
<i>1.5. Limpiadora edificios municipales (TP)</i>	1	E	
*PERSONAL EVENTUAL DE GABINETES 2023			
<i>1.1. Concejala-delegada</i>	1		

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 414/2023

Por Resolución de 7 de febrero de 2023, se han aprobado la convocatoria y bases que de regir el procedimiento de selección para la designación de candidato/a a proponer a la Comunidad Autónoma para su nombramiento como Vicesecretario/a Interventor/a funcionario/a interina/o del Ayuntamiento de Iznájar (Córdoba) así como para la creación de una lista ordenada de candidatos.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE CANDIDATO/A A PROPONER A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA PARA SU NOMBRAMIENTO COMO VICESECRETARIA/O INTERVENTOR/A FUNCIONARIO/A INTERINA/O DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA), ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA ORDENADA DE CANDIDATOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar a la persona destinada a cubrir, mediante nombramiento como funcionario/a interino/a, el puesto de trabajo de Vicesecretaria/o Interventor/a del Excmo. Ayuntamiento de Iznájar, en tanto que dicho puesto de trabajo no sea desempeñado por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional por los procedimientos de provisión definitiva, de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, mediante la selección por el sistema de Concurso de Funcionario/a Interino/ a y su posterior propuesta de nombramiento a la Secretaría General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la creación de una lista ordenada de candidatos para cubrir el citado puesto.

La persona aspirante seleccionada será propuesta para ser nombrada interinamente en el momento en el que se produzca el cese en dicho puesto del Funcionario Habilitado Nacional que en cada momento lo desempeñe, por la Secretaría General de Administración Local de la Consejería competente en la materia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y demás normativa de aplicación.

Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en el mencionado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Iznájar.

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

2. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Denominación: Vicesecretaria-intervención.

Régimen Jurídico: Funcionario Interino (Artículo 53 del Real Decreto 128/2018).

Escala: Puesto Reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Grupo de clasificación profesional: Grupo: A1.

Nivel (complemento de destino): 26.

Funciones: Al puesto de trabajo le corresponden las funciones que se recogen en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de

Administración Local con habilitación de carácter nacional y las previstas en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Iznájar.

SEGUNDA. Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes:

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 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio o cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, ni estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente salvo, en este último caso, que se ejercite en su momento la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

TERCERA. Solicitudes, documentación y plazos

Las instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán a la Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar, 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. Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas. Quienes presenten la solicitud a través de las Oficinas de Correos deberán comunicarlo a través del correo electrónico siguiente: registro@iznajar.es, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, anunciando la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud, con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de personas admitidas/excluidas provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

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

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

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Córdoba.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base sexta. 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.
- d) Anexo I. Modelo de solicitud.
- e) Anexo II. Autobaremación.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobarecados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquéllos méritos no autobarecados por las personas aspirantes.

La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse, la información que se pretende documentar. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 69.3 LPACAP.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, al Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar dictará resolución, en el plazo máximo de siete días naturales, declarando aprobada la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución se hará pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar:

(<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>) otorgando un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

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

mitidos/as.

Transcurrido el plazo que hace referencia el párrafo anterior, Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar dictará Resolución y se publicará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar:

(<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>), declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el Concurso. La resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas pondrá fin a la vía administrativa.

Contra la citada Resolución se podrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (www.iznajar.es/sede), tal como prevé el artículo 44 LPACAP.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador, 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/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario/a. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente/a y los/as vocales, todos/as ellos/as funcionarios/as de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. La designación de las personas integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar <https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes entre los que debe figurar en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

Los/as miembros del Tribunal Calificador actuarán bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y, serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la Convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el/la Secretario/a.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los/as miembros del Tribunal Calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A efectos el Tribunal queda clasificado

en la categoría primera.

Los/as miembros del Tribunal 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, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente en los términos establecidos en la referida Ley.

El Sr. Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

SEXTA. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección será el concurso. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso de provisión, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/la interesado/a, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole así mismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante a los efectos procedente.

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso (máximo 15 puntos).

A. Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos, en los siguientes términos:

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,4 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino, conferido por la correspondiente comunidad autónoma: 0,2 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación.

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

B. Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:

Se valorarán exclusivamente, la realización o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Administración Local convocante, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales como prevención de riesgo, igualdad de género y protección de datos personales.

En todo los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación o impartición.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en

créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

Los cursos se valorarán a razón de 0,01 puntos por horas de formación.

C. Por otras titulaciones, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:

-Por estar en posesión de un segundo título universitario: 1.

-Cursos de Doctorado o Máster respecto de las titulaciones requeridas: 1.

Deberán quedar acreditados por cualquier medio que permita su constancia (original o copia compulsada). El Tribunal, a la vista de la documentación aportada y de la autobaremación realizada por los aspirantes, realizará la baremación definitiva de los méritos alegados y documentados.

El Tribunal podrá apartar del proceso selectivo a los/as aspirantes que incurran en manifiesta mala fe en la autobaremación de los méritos con objeto de obtener una mayor puntuación en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Resultados Provisionales

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en la tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>), disponiendo las personas aspirantes de un plazo de 5 días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

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

OCTAVA. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas o finalizado plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán público en el plazo máximo de 24 horas desde que se adopte el acuerdo por el Tribunal Calificador, y serán expuestos tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>)

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la puntuación obtenida en el concurso, proponiéndose por el Tribunal Calificador al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de cursos de formación.

Si persiste el empate, se estará a la puntuación obtenida en formación, u si no obstante persiste el empate, éste se decidirá por sorteo entre las personas aspirantes empatadas.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la base segunda, no sea nombrada o, de serlo, no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor del/la aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión, y así sucesivamente.

De igual forma se procederá en el caso de que, habiendo sido nombrado y tomado posesión la persona aspirante, cesase por cualquiera de las causas previstas en derecho, sin que tenga que reunirse nuevamente el Tribunal para la propuesta, estando facultada la Alcaldía del Ayuntamiento de Iznájar para ello.

NOVENA. Presentación de documentos

La persona aspirante propuesta por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento de Iznájar, dentro del plazo de 10 días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la selección llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditados de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Ayuntamiento de Iznájar, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

DÉCIMA. Propuesta de nombramiento

Una vez presentada la documentación por el/la candidata/a propuesto/a, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las Bases, será propuesto/a por el Alcalde/Presidente del Ayuntamiento de Iznájar ante la Dirección General de Administración Local u órgano competente para su nombramiento como Vicesecretario/a Interventor/a por ésta.

UNDÉCIMA. Duración de la interinidad

La persona aspirante seleccionada tomará posesión del puesto de trabajo de Vicesecretaría con carácter temporal y cesará en todo caso cuando el puesto sea cubierto por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente por Funcionario Habilitado Nacional.

DUODÉCIMA. Funcionamiento de la lista ordenada de aspirantes

1. La lista de candidatos a ser nombrados funcionarios interinos tendrá una vigencia indefinida hasta que se realice un nuevo procedimiento para constituir una lista que la sustituya.

2. En caso de quedar vacante el puesto de Vicesecretaría-Intervención, el aspirante que aparezca en primer lugar de la lista será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base novena, procediendo conforme se establece en la misma.

3. La lista de candidatos servirá para poder cubrir en el futuro, a través de funcionario interino, el puesto de Vicesecretaría Intervención, en caso de seguir vacante y dejar de ser prestada por el funcionario interino nombrado inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

La lista ordenada de candidatos también podrá ser utilizada en el supuesto de ser ocupado el puesto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y tras ello, darse alguna de las causas que posibiliten el nombramiento de funciones interinas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. Los miembros integrantes de la lista ocuparán en todo momento el lugar que les corresponda conforme a la puntuación obtenida en el presente procedimiento de selección.

5. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por algunos de los sistemas de provisión previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, pasará a la lista, ocupando el lugar que le correspondiera inicialmente.

6. En caso de que el funcionario interino nombrado cese en el puesto voluntariamente será excluido de la lista.

7. Los aspirantes que sean requeridos para presentar la docu-

mentación a que se refiere la base novena y manifiesten su voluntad de no ser nombrados funcionarios interinos para ocupar el puesto de Vicesecretaría-Intervención serán excluidos automáticamente de la lista. El aspirante que haya manifestado la voluntad de no ser nombrado funcionario interino por estar ejerciendo un puesto de trabajo reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no tendrá derecho a que se revoque el nombramiento interino realizado a favor de un aspirante posterior, aun cuando haya cesado por cualquier causa en aquel puesto de trabajo. Los aspirantes deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de las tareas objeto del puesto de trabajo, además de los previstos en las presentes bases, quedando excluidos de la lista en caso de no ser así.

8. Obtenida la conformidad del interesado propuesto a quien corresponda el puesto, la Alcaldía procederá a dictar resolución proponiendo a la Secretaría General de Administración Local el nombramiento como vicesecretario/a interventor/a con carácter interino dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

El llamamiento de los solicitantes se realizará por medio de los siguientes medios:

1º. Mediante llamada telefónica al número o números expuestos en la solicitud. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

2º Mediante SMS.

3º Mediante correo electrónico.

El Área de Personal no se hace responsable de los cambios realizados por los aspirantes en relación a los medios de comunicación previstos anteriormente, cuando el aspirante no haya procedido a comunicar los mismos al Área de Personal.

Transcurridos tres días hábiles completos desde el día siguiente a la utilización de todos los medios de comunicación previstos en el apartado siguiente se pasará al llamamiento del siguiente aspirante de la lista.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con este Ayuntamiento, por circunstancias ajenas a su voluntad alegase, no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

a. Por contrato de trabajo (debidamente justificado con Copia del Contrato de Trabajo y vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento).

b. Por Enfermedad, baja laboral y/o maternidad o paternidad del/la interesado/a (debidamente justificado).

c. Por estar cursando Estudios Oficiales del/la interesado/a (debidamente justificado).

d. Por Enfermedad de algún familiar (debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que convivan en la unidad familiar.

e. Por estar dado de alta en un Régimen Especial (debidamente Justificado).

No obstante, hasta tanto no comuniquen por escrito el cese de la circunstancia que haya impedido efectuar la contratación, no se tendrá en cuenta su solicitud para futuras contrataciones, cuando les corresponda por orden de prelación.

UNDÉCIMA. Publicidad

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. A partir del anuncio publicado

en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>)

DÉCIMO TERCERA. Recursos

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas». Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Iznájar (<https://sede.eprinsa.es/iznajar/tablon-de-edictos>)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente

a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, 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.

Iznájar, 7 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

Anexo I

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE CANDIDATO/A A PROPONER A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA PARA SU NOMBRAMIENTO COMO VICESECRETARIA/O INTERVENTOR/A FUNCIONARIO/A INTERINA/O ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA ORDENADA DE CANDIDATOS.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

D/Dña. _____, con D.N.I. núm. _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con nº teléfono _____ y correo electrónico _____,

EXPONE: Que habiendo tenido conocimiento del procedimiento para la designación de candidato/a a proponer a la Comunidad Autónoma para su nombramiento como VICESECRETARIA/O INTERVENTOR/A FUNCIONARIO INTERINO así como la creación de una lista ordenada de candidatos para el puesto de VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN en el Ayuntamiento de Iznájar,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda para poder participar en la Convocatoria y

SOLICITA: Primero.- Se tenga por presentada la solicitud dentro del plazo concedido al efecto así como la documentación que la acompaña y sea admitido al procedimiento.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de 2023

Fdo.: _____

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR (CÓRDOBA)

ANEXO II- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Procedimiento para la designación de candidato/a a proponer a la Comunidad Autónoma para su nombramiento como VICESECRETARIA/O INTERVENTOR/A FUNCIONARIO INTERINO/a así como la creación de una lista ordenada de candidatos para el puesto de VICESECRETARIA-INTERVENCIÓN en el Ayuntamiento de Iznájar,

DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 7 puntos)

Nº. Doc.	Denominación	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

B.CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 5 puntos).

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					

C.FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 2 puntos)

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA					

	Experiencia Profesional	Cursos de formación y perfeccionamiento	Formación académica	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
Puntuación Total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IZNÁJAR.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 433/2023

DON JUAN PÉREZ GUERRERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA (CÓRDOBA), HACE SABER:

PRIMERO. Que por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre de 2022, se ha adoptado acuerdo del siguiente tenor literal:

<<PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (GEX 2022/48847)>>.

Una vez finalizado el período de exposición pública del mismo, seguida la tramitación prevista en el artículo 17 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y no habiéndose producido reclamaciones, se entiende definitivamente adoptado el citado acuerdo de Pleno.

SEGUNDO. De conformidad con lo previsto en el artículo 17.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se da publicidad al texto íntegro de la Ordenanza modificada, que queda anexada al presente anuncio.

Lucena, 8 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las atribuciones concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 60.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 100 a 103 de la citada Ley.

Artículo 2. Atribución al Excmo. Ayuntamiento de Lucena

Corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Lucena, los ingresos y derechos derivados del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, así como el ejercicio de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias relacionadas con el mismo.

Artículo 3. Hecho Imponible

1. Constituye el hecho imponible del impuesto la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija la presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia previa o acto de control o comprobación de declaración responsable corresponda al Excmo. Ayuntamiento de Lucena.

2. Las construcciones, instalaciones u obras a que se refiere el apartado anterior consistirán en:

- a) Obras de nueva planta de edificaciones e instalaciones de todas clases.
- b) Obras de demolición.
- c) Obras en edificios, tanto aquellas que modifiquen su disposición interior como su aspecto exterior.

d) Alineaciones y rasantes.

e) Obras de fontanería y alcantarillado.

f) Construcción de panteones o mausoleos en Cementerios Municipales.

g) Cualesquiera otras construcciones, instalaciones y obras no comprendidas en los apartados anteriores que requieran licencias de obras o urbanística.

Artículo 4. Sujetos Pasivos y sustitutos

1. Son sujetos pasivos de este impuesto, a título de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que sean dueños de la construcción, instalación u obra, sean o no propietarios del inmueble sobre el que se realice aquella. A los efectos previstos en el apartado anterior tendrán la consideración de dueño de la construcción, instalación u obra quien soporte los gastos o el coste que comporte su realización.

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

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

Artículo 5. Base Imponible, Cuota y Devengo

1. La base imponible del impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entien de por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella, que no podrá ser inferior al que resulte de la aplicación de los módulos contenidos en el Anexo de la presente Ordenanza.

No forman parte de la base imponible, el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos, propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas en su caso, con la construcción, instalación u obra ni tampoco los honorarios profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

2. La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen. Siendo el tipo de gravamen el 2,90 por 100.

3. El impuesto se devenga en el momento de iniciar la construcción, instalación u obra, aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.

Artículo 6. Exenciones y bonificaciones

Está exenta del pago del Impuesto, la realización de cualquier construcción, instalación u obra de la que sea dueño el Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, que estando sujetas al mismo, vayan a ser directamente destinadas a carreteras, ferrocarriles, puertos, aeropuertos, obras hidráulicas, saneamiento de poblaciones y de sus aguas residuales, aunque su gestión se lleve a cabo por Organismos Autónomos, tanto si trata de obras de inversión nueva como de conservación.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 9 y 103, apartado segundo letras a) b) d) y e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en la presente ordenanza se disponen:

1. Se establece una bonificación según los supuestos:

CATEGORÍA	NIVEL DE PROTECCIÓN	PORCENTAJE DE BONIFICACIÓN
CATEGORÍA A	PROTECCIÓN INTEGRAL	95 % DE LA CUOTA TRIBUTARIA EN ICIO
CATEGORÍA B	PROTECCIÓN ESTRUCTURAL	25 % DE LA CUOTA TRIBUTARIA EN ICIO
CATEGORÍA C.1	PROTECCIÓN AMBIENTAL	20 % DE LA CUOTA TRIBUTARIA EN ICIO
C.2		10 % DE LA CUOTA TRIBUTARIA EN ICIO

2. Se establece una bonificación del 95% a favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar. Bonificación que será de aplicación sobre la cuota tributaria que resultare de la aplicación del tipo impositivo señalado para el presente impuesto y referido al capítulo señalado para dicha instalación. Bonificación que será de aplicación tan sólo en las obras que no sean de nueva planta, y que impliquen autoconsumo.

No resultará de aplicación a los supuestos en que sea ejercido por un titular distinto de aquel a quien corresponda la titularidad del inmueble ni que suponga el ejercicio de una actividad industrial o comercial diferente de aquella para cuyo propio consumo se establece.

3. Será de aplicación una bonificación del 90% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados. Bonificación que resultará de aplicación para las obras de reforma o adaptación, que no para las de nueva implantación.

4. Podrán obtener una bonificación hasta de un 60% de la cuota íntegra del impuesto, las construcciones, instalaciones y obras de inmuebles destinados a centros de trabajo, en los que se desarrolle actividades económicas que sean declaradas por mayoría simple, individual y expresamente para cada supuesto y a solicitud del sujeto pasivo, acompañada de memoria explicativa, de especial interés o utilidad municipal, por concurrir circunstancias de fomento de empleo, por creación de puestos de trabajo y su mantenimiento, de carácter fijo afectos directamente al desarrollo de la actividad económica que se inicie por primera vez en el municipio de Lucena o ya existente, en cuyo caso servirá de referente el promedio de la plantilla de trabajadores respecto al ejercicio inmediato anterior al de aplicación, atendiendo al siguiente baremo:

-Entre 3 y 7 puestos de trabajo de carácter indefinido: Bonificación del 25%.

-Cada puesto de trabajo adicional, a partir del séptimo, incrementará en un 0,5% adicional hasta alcanzar un máximo acumulado del 40% de bonificación.

-Cada puesto de trabajo adicional, a partir del trigésimo séptimo, incrementará en un 0,25% adicional hasta alcanzar un máximo acumulado del 60% de bonificación.

-Los contratos indefinidos a jornada parcial se computarán como contratos a jornada completa cuando el número de trabajadores/as a jornada parcial completen en número una jornada completa.

Ha de observarse que se considera que concurren las circunstancias de fomento del empleo, siempre que los trabajadores contratados:

- Tengan una relación contractual de carácter indefinido.
- No procedan de traslados o disminuciones de plantilla de puestos de trabajo de otros centros de la misma u otra actividad económica que desarrolle el sujeto pasivo o su grupo en el término municipal de Lucena.
- Pertenezcan a un solo centro de trabajo ubicado en el término

no municipal de Lucena.

d) No provengan de disminuciones de plantilla de puestos de trabajo de otros centros del sujeto pasivo o su grupo en el término municipal de Lucena.

Dicha bonificación se aplicará en el ejercicio económico del devengo del impuesto debiendo ser efectivas las condiciones exigidas que hayan de servir de justificación para su otorgamiento, al menos en el año posterior y mantenerse como mínimo, durante los dos ejercicios siguientes, en los términos descritos anteriormente.

Esta bonificación tiene carácter rogado, debiéndose solicitar dentro del plazo para presentar la correspondiente autoliquidación, del impuesto. La presentación de la solicitud interrumpirá el plazo para presentar la autoliquidación, que se reanudará en caso de desestimación o inadmisión de la bonificación.

Junto a la solicitud, deberá aportarse memoria de la actividad económica que se pretende desarrollar o que se desarrolla, suscrita por el representante legal, donde se justifique el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para su consideración como actividad de especial interés o utilidad municipal. Asimismo, se acompañará compromiso firmado de generar y mantener los puestos de trabajo indicados, durante un mínimo de dos años, que se empezaría a computar desde el año siguiente a la finalización de la obra. Si la bonificación fuere concedida, la Administración Municipal practicará la liquidación correspondiente y la notificará al interesado.

Corresponde al Pleno de la Corporación, la facultad de declarar por mayoría simple, la concurrencia de especial interés o utilidad municipal. El acuerdo podrá detallar las condiciones a las que se sujeta la aprobación, su revisión y cuantos otros condicionantes se consideren necesarios.

Sólo se tramitarán aquellas solicitudes de bonificación que reúnan todos los requisitos para su otorgamiento, siendo declarada, en caso contrario su inadmisión por el/la titular del órgano de Gestión Tributaria.

Concluido el período de dos años, al que se hace referencia, el interesado deberá justificar que los trabajadores computados para la aplicación de la bonificación continúan prestando sus servicios profesionales y retribuidos en la empresa o explotación obligada al pago, reservándose el ayuntamiento de Lucena las facultades de investigación, fiscalización que considera necesarias para la comprobación de los justificantes aportados por el interesado.

El incumplimiento de alguno de los citados requisitos durante el disfrute de la bonificación dará lugar a la pérdida del derecho a la misma, procediéndose a exigir el reintegro de las cantidades dejadas de ingresar como consecuencia de la aplicación del beneficio fiscal, aplicándose el interés legal del dinero vigente en ese momento.

5. Podrán obtener una bonificación del 75 %, las obras que tengan por objeto la realización de construcciones o instalaciones declaradas de especial interés o utilidad municipal, en las que concurren circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas y

de fomento del empleo, cuando reúnan las condiciones que se indican:

a) Que los dueños de la obra, estén inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas, según el artículo 50 del Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Lucena, es decir, todas aquellas asociaciones, federaciones, fundaciones, confederaciones o uniones de asociaciones de base, que cumplan los siguientes requisitos:

1. Que sean entidades de carácter asociativo, sin ánimo de lucro, constituidas con arreglo al régimen general de las Asociaciones que establece la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

2. Que su ámbito de actuación venga referido al término municipal de Lucena.

3. Que su objeto fundamental, de acuerdo con sus Estatutos, sea la representación, defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de los ciudadanos del municipio y la mejora de su calidad de vida, cuyo ámbito de actuación comprenda en todo caso el término municipal o parte de éste y tengan en él su sede social o delegación abierta al público.

4. Que realicen programas y actividades que redunden en beneficio del vecindario de Lucena, sus aldeas o diseminados.

b) Su realización en terrenos calificados urbanísticamente como de equipamiento; no obstante la obtención de la preceptiva licencia de obra municipal, permitirá, en otros supuestos excepcionales, pronunciamiento expreso por parte de la Corporación Municipal.

c) Se produzcan beneficios específicos para el municipio y/o aldeas y diseminados.

d) Que las construcciones o instalaciones constituyan el medio físico desde el que se realizarán las actividades y prestaciones de servicios de estas.

Previa solicitud del sujeto pasivo, acompañada de memoria explicativa, corresponde al Pleno de la Corporación, la facultad de declarar por mayoría simple, la concurrencia del especial interés o utilidad municipal que fundamenta la concesión de la bonificación que será propuesta por al Junta de Gobierno Local, y será incompatible con cualquier tipo de ayuda o subvención municipal relacionada con la obra.

6. Una bonificación del 95% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que materializándose en la rehabilitación o remodelación de las mismas y contando con la correspondiente licencia, su actual ejecución sea declarada de especial interés o utilidad municipal por concurrir siniestro o circunstancia análoga que obligue a las mismas. Declaración que deberá justificarse con la documentación necesaria a tales efectos. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación por mayoría absoluta.

7. Será de aplicación una bonificación del 90%, para los supuestos de licencias otorgadas al amparo de los Programas de Rehabilitación de Viviendas.

8. Gozarán de una bonificación del 40% de la cuota al amparo de lo previsto en el artículo 103.2 d) del RDL 2/2004, cuando se acredite, mediante la correspondiente certificación, que el destino del inmueble sea la construcción de viviendas de protección oficial en régimen de alquiler. La bonificación sólo alcanzará a la parte de cuota correspondiente a viviendas protegidas cuando se trate de promociones mixtas en las que se incluyan viviendas protegidas y viviendas de renta libre. Igualmente, la bonificación no alcanzará a la parte correspondiente a locales y cocheras.

9. Una bonificación del 40% a favor de las construcciones, instalaciones u obras, referentes a las viviendas de protección oficial.

10. Será de aplicación una bonificación del 95% para aquellas obras menores destinadas a mejorar la habitabilidad y accesibilidad de la vivienda principal del sujeto pasivo, siempre que quede debidamente justificada y acreditada su necesidad y urgencia previo informe de la Delegación de Urbanismo, siempre que no se superen los siguientes criterios de capacidad económica, referidos a la media de ingresos mensuales del trimestre inmediatamente anterior al que se solicita la bonificación:

La suma de las rentas de los integrantes de la unidad familiar o de convivencia a la que pertenezca el titular no supere lo contemplado en la siguiente tabla:

Nº de miembros en la unidad familiar o de convivencia	Cuantía máxima (IPREM mensual)
1 miembro	100% del IPREM
2 miembros	125% del IPREM
3 miembros	140% del IPREM
4 miembros	155% del IPREM
5 miembros	170% del IPREM
6 miembros	185% del IPREM

Por cada persona a partir del sexto miembro un 10% más del IPREM

En el caso de dependencia o discapacidad superior al 33% reconocida de alguno de los miembros de la unidad familiar o de convivencia, se incrementará en un 10% más del IPREM, una sola vez por unidad familiar. De igual manera se procederá si se trata de familia monoparental, en las siguientes circunstancias:

1. Las personas menores a cargo han sido reconocidas en el Registro Civil solo por la persona solicitante, siendo ésta la que los tiene a cargo.

2. Las personas menores a cargo han sido reconocidas por dos personas progenitoras pero una de ellas ha fallecido sin derecho a percibir las personas menores la pensión de orfandad.

Los distintos incrementos porcentuales del IPREM a los que se pueda tener derecho, resultarán acumulables entre si.

A los efectos de determinar los ingresos de los integrantes de la unidad familiar o de convivencia se sumarán los ingresos económicos mensuales totales procedentes de: rendimientos de trabajo, actividades económicas, rentas patrimoniales, retribuciones, subsidios por desempleo, prestación económica por dependencia, RMISA, pensiones de cualquier índole, pensiones de alimentos o manutención y cualesquiera otras que perciba el sujeto pasivo o cualquier otro miembro de la estructura familiar.

Se entenderá por unidad familiar el conjunto de personas empadronadas y conviviendo de manera estable en un mismo domicilio con relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado; y por unidad de convivencia al conjunto de personas empadronadas y conviviendo de manera estable en un mismo domicilio cuando entre las mismas exista relación análoga al matrimonio o pareja de hecho o cuando entre las mismas se dé una situación de apoyo mutuo continuado.

La bonificación tendrá carácter rogado y la solicitud para la aplicación de la misma, tendrá que venir acompañada de un informe de la Delegación de Servicios Sociales, en el que se acredite que la unidad familiar que convive en la misma, reúne los criterios de capacidad económica referidos en los párrafos anteriores.

Cuando concurren varias bonificaciones, se aplicará aquella que resulte más ventajosa para el sujeto pasivo.

11. Se establece una bonificación del 50% en favor de las construcciones, instalaciones y obras necesarias para la instalación de los puntos de recarga para vehículos eléctricos. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalacio-

nes no sean de nueva planta y que disponga de la correspondiente homologación por la Administración competente. La bonificación será de aplicación sobre la cuota tributaria que resulte de la aplicación del tipo impositivo previsto en este impuesto sobre la base imponible integrada por el PEM de las referidas instalaciones.

Artículo 7. Gestión

1. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación.

2. Los sujetos pasivos están obligados a practicar autoliquidación en el impreso habilitado al efecto por la Administración Municipal, cuyo pago deberá efectuarse simultáneamente o en su defecto dentro del plazo máximo de treinta días hábiles contados a partir del momento de notificación de la concesión de la licencia previa o acto de control o comprobación de declaración responsable.

3. En el supuesto de devengo del tributo sin la preceptiva licencia, declaración responsable o comunicación previa, la autoliquidación deberá, sin perjuicio de la consideración urbanística de dicha carencia, haber quedado practicada en el plazo de treinta días hábiles desde la fecha del citado devengo.

No obstante si la autoliquidación se realizara dentro de los tres, seis, o doce meses siguientes al término del plazo voluntario de los treinta días hábiles antes mencionado, y siempre que el sujeto pasivo no haya sido requerido previamente por la Inspección de Tributos, la cuota tributaria que resulte se verá incrementada con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 27 de la Ley General Tributaria, que serán del 5 %, 10 %, y 15 % respectivamente. Dicho recargo se calculará sobre el importe a ingresar resultante de las autoliquidaciones o sobre el importe de la autoliquidación derivado de las declaraciones extemporáneas y excluirá las sanciones que hubieran podido exigirse y los intereses de demora devengados hasta la presentación de la autoliquidación o declaración.

Las autoliquidaciones practicadas una vez transcurridos doce meses desde el término de plazo voluntario de pago, soportarán un recargo del 20 % y excluirá las sanciones que hubieran podido exigirse. En estos casos se exigirán los intereses de demora por el periodo transcurrido desde el día siguiente al término de los doce meses posteriores a la finalización del plazo establecido para la presentación hasta el momento en que la autoliquidación o declaración se haya presentado.

4. En la autoliquidación el sujeto pasivo deberá consignar como base imponible la mayor de las dos cantidades siguientes:

-El importe del presupuesto de ejecución material previsto para la construcción, instalación u obra de que se trate, siempre que el mismo hubiera sido visado por el Colegio Oficial correspondiente cuando ello constituya un requisito imprescindible.

-El importe que resulte de aplicar al proyecto presentado los índices o módulos que se contienen en el anexo de la presente ordenanza.

5. A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas y del coste real de las mismas, el Ayuntamiento tras la oportuna comprobación administrativa, modificará en su caso, la base imponible a que se refiere el apartado anterior, practicando la correspondiente liquidación definitiva y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, según proceda, la cantidad resultante, en este último supuesto la cantidad a reintegrar no tendrá en ningún supuesto la consideración de ingreso indebido.

6. Los ingresos practicados en régimen de autoliquidación, podrán ser devueltos a petición de los interesados en los casos en que no se haya producido el devengo del impuesto previo acuer-

do del órgano competente que deje sin efecto la licencia otorgada.

7. Los interesados deberán hacer constar en su solicitud de licencia previa, acto de control o comprobación de declaración responsable, así como en el impreso de autoliquidación del impuesto, la referencia catastral identificativa del inmueble o inmuebles objeto de la respectiva licencia urbanística previa, o acto de control o comprobación de declaración responsable. En este sentido, la Delegación de Urbanismo deberá hacer constar en cualquier caso, dicha referencia catastral en los respectivos expedientes de licencias urbanísticas previas, o actos de control o comprobación de declaración responsable, así como en todos los traslados o comunicaciones que realice al Área de Gestión Tributaria.

Artículo 8. Inspección y recaudación

1. La inspección y recaudación del impuesto se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley General Tributaria y demás disposiciones reguladoras de la materia, así como en las dictadas para su desarrollo.

2. Con relación a las obras, construcciones e instalaciones sin licencia urbanística que las ampare y respecto de las cuales se haya devengado el impuesto por estar en curso o terminadas, la inspección practicará las liquidaciones provisionales o definitivas que procedan según el caso.

Artículo 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, modificada por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2022, entrará en vigor una vez publicada la aprobación definitiva de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 304/2023

Expediente GEX 2022/2569.

Asunto: Expediente de aprobación de la política de seguridad y privacidad de la información del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el día 13 de enero de 2023, se acordó aprobar la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y la designación de las figuras del Responsable de la Información y Responsable de Seguridad de la Información, cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN DE CÓRDOBA.

1. OBJETO

Los ciudadanos confían en que los servicios disponibles por medios electrónicos se presten en unas condiciones de seguridad equivalentes a las que se encuentran cuando se acercan personalmente a las oficinas de la Administración. Además, buena parte de la información contenida en los sistemas de información de las AA.PP. y los servicios que prestan constituyen activos nacionales estratégicos. La información y los servicios prestados están sometidos a amenazas y riesgos provenientes de acciones

malintencionadas o ilícitas, errores o fallos y accidentes o desastres.

En su empeño por garantizar que estos servicios cuenten con las máximas garantías en materia de seguridad, la Excm. Diputación Provincial de Córdoba desarrolla esta Política de Seguridad de la Información, aplicando las medidas mínimas de seguridad exigidas por el ENS en lo referente a:

- A. Organización e implantación del proceso de seguridad.
- B. Análisis y gestión de los riesgos.
- C. Gestión de personal.
- D. Profesionalidad.
- E. Autorización y control de los accesos.
- F. Protección de las instalaciones.
- G. Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad.
- H. Mínimo privilegio.
- I. Integridad y actualización del sistema.
- J. Protección de la información almacenada y en tránsito.
- K. Prevención ante otros sistemas de información interconectados.
- L. Registro de la actividad y detección de código dañino.
- M. Incidentes de seguridad.

Por todo lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su sector público institucional aprueba la siguiente Política de Seguridad y debe aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante, ENS), regulado en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Para que conste el compromiso del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba hace pública su misión, visión y valores en materia de seguridad de la información.

Para que todo el personal y usuarios sean conscientes de las obligaciones, normativas y procedimientos en materia de seguridad de la información, esta política y la normativa de seguridad estará a disposición de todos los usuarios autorizados en el portal del empleado o en la intranet corporativa.

Misión:

La gestión y el buen gobierno del municipio, dando respuestas a las necesidades y expectativas de los ciudadanos a través de la prestación de servicios de calidad y garantizando en todo momento la seguridad de la información en todo su ciclo de vida (recogida, transporte, tratamiento, almacenamiento y destrucción).

Visión:

Convertir el Ayuntamiento en un lugar seguro, en el que se cumplan con los principios y requisitos necesarios para una protección adecuada de la información, asegurando el cumplimiento de las cinco dimensiones de la seguridad: Disponibilidad, Autenticidad, Integridad, Confidencialidad y Trazabilidad.

Las diferentes áreas y servicios han de cerciorarse de que la seguridad de la información es una parte vital de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su sector público institucional atendiendo a los principios básicos que rige el Esquema Nacional de Seguridad.

Valores:

Las áreas y servicios del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su sector público institucional entienden la seguridad de la información como un valor que orienta la conducta de las personas hacia las buenas prácticas de seguridad por lo que deben estar preparados para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse

de incidentes, garantizando así la continuidad en la prestación de los servicios con una calidad y seguridad adecuada.

2. ALCANCE

La presente Política de Seguridad tiene aplicación a todas las áreas, servicios, empleados internos y externos del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su sector público institucional cualquiera que sea su clasificación jerárquica. Igualmente, aplica a todos los sistemas de la información e infraestructuras de comunicación utilizadas para la realización de las funciones propias de las distintas entidades.

3. MARCO NORMATIVO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, establece principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las AA.PP. a través de medios electrónicos; y su artículo 42 crea el Esquema Nacional de Seguridad. Aún estando derogada, establece los principios de la seguridad de la información en la administración electrónica.

El Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado inicialmente por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y posteriormente por su actualización por Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. El ENS está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las AA.PP. para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad. Las normas técnicas complementarias de interoperabilidad desarrollan ciertos aspectos técnicos.

Las Leyes 39/2015 y 40/2015, regulan el Procedimiento Administrativo Común y el Régimen Jurídico de las Administraciones. Dentro de estas leyes se hace referencia expresa al ENS como sistema de gestión segura de la información para las administraciones y al ENI como referencia en la interoperabilidad de las administraciones.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen (LRBRL) de aplicación a la administración local.

La Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía (LAULA).

Así mismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar, además de garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Reglamento (EU) 679/2016, de 27 de abril de 2016, de Tratamiento de Datos de Carácter Personal y Libre Circulación de Datos establece la obligación de disponer medidas técnicas y organizativas para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. Así mismo dispone que dichas medidas han de ser proactivas y el responsable del tratamiento ha de ser capaz de demostrar que se siguen esas medidas y demostrar su aplicación.

La Ley de Seguridad de las Redes y Sistemas de la Información aprobada mediante Real Decreto-Ley 12/2018, de 7 de septiembre, que transpone al ordenamiento jurídico español la directiva europea sobre la materia, la conocida como Directiva NIS que establece un marco común de seguridad en la Red en toda la UE y refuerza las medidas de protección en el entorno virtual. Afecta, por un lado, a los operadores de servicios esenciales; es decir, aquellos necesarios «para el mantenimiento de las funciones sociales básicas, la salud, la seguridad, el bienestar social y económico de los ciudadanos, o el eficaz funcionamiento de las instituciones del Estado y las administraciones públicas, que dependan para su provisión de redes y sistemas de información», según la definición que recoge la propia norma; y por extensión, las infraestructuras críticas también verán incrementada su seguridad de la información. Establece la obligación de que las empresas notifiquen los incidentes de ciberseguridad. Los operadores de servicios esenciales tendrán que designar a una persona como responsable de la seguridad de la información para que ejerza las funciones de punto de contacto y coordinación con las autoridades competentes y CSIRT (equipos de respuesta a incidentes de seguridad) de referencia.

Real Decreto 43/2021, de 26 de enero, por el que se desarrolla el Real Decreto-ley 12/2018, de 7 de septiembre, de seguridad de las redes y sistemas de información. Tiene como finalidad desarrollar la Directiva NIS, aprobada en 2018, en cuanto al marco institucional en la materia, la cooperación y coordinación, la gestión y notificación de incidentes, las medidas a implementar, la supervisión de los requisitos de ciberseguridad o la función del CISO.

4. ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD

Según el artículo 10 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, que regula el ENS, en los sistemas de información se diferenciará el responsable de la información, el responsable del servicio y el responsable de seguridad.

-Responsable de la Información: Determina la información tratada. Es habitualmente una persona que ocupa un cargo de responsabilidad en la organización. Este cargo asume la responsabilidad del uso que se haga de la información y, por tanto, de su protección. El Responsable de la Información es el responsable de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente.

-Responsable del Servicio: Es el encargado de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad. Puede ser una persona concreta o puede ser un órgano corporativo.

-Responsable de Seguridad: Determina las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.

Asimismo, la Guía de Seguridad (CCN-STIC-801) Esquema Nacional de Seguridad: Responsabilidades y Funciones propone que estas responsabilidades se instrumenten por medio de comités, haciendo referencia concretamente al Comité de Seguridad de la Información que se responsabiliza de alinear las actividades de la organización en materia de seguridad de la información.

Para gestionar y coordinar proactivamente la seguridad de la información se constituye, como órgano de gestión, el Comité de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y de su sector público institucional formado por los siguientes cargos:

-Responsable de la información que recae en la persona del Alcalde/sa como máxima autoridad en el ayuntamiento, el/la cual velará por el adecuado tratamiento y custodia de la información. tendrá potestad de aprobar los requisitos de una información en materia de seguridad y tendrá capacidad ejecutiva para aprobar, planificar y trasladar estas necesidades al Pleno del Ayuntamien-

to y extensivo a su sector público institucional. Podrá convocar las reuniones del Comité. Será responsable directo de la ejecución de las medidas adoptadas por el comité y su seguimiento.

-Responsable de Seguridad de la Información que recae en la persona que ostenta el puesto de Secretaría-Intervención, o persona en quien éste delegue, que será el encargado de coordinar y controlar las medidas que se definan por el Comité de Seguridad y se coordinará en sus funciones con el Responsable de Seguridad de la Información del propio Comité de Seguridad de la Información del Ayuntamiento. Asesorará y tendrá potestad para determinar técnicamente los requisitos de seguridad de la información y de los servicios en materia de seguridad. Así mismo informará sobre el estado de la seguridad en el área de los sistemas de la información y comunicación. Podrá convocar las reuniones, remitir información y comunicados a los miembros del comité.

-Administrador de los sistemas de la información: Este cargo recaerá en la persona responsable del área de Informática del ayuntamiento y será miembro de este comité. Tendrán la obligación de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro de su área e informar coordinadamente al Responsable de la Información del cumplimiento de la normativa de seguridad aprobada por el Comité de Seguridad y de la Seguridad de los sistemas de la información.

-Responsable del Servicio: Este cargo recaerá en la persona del Alcalde/sa como máxima autoridad en el ayuntamiento. Es el encargado de establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad.

-Secretaría: Tendrá la obligación de supervisar que los procedimientos aprobados por el comité se ajusten a derecho y asesorar al Comité en esta materia. Además, levantará acta de las reuniones y seguirá las directrices que marque el Comité de Seguridad de la Información.

Contará, dentro de su entidad, con los medios técnicos y humanos y con las atribuciones necesarias para poder desempeñar con eficacia las funciones que se les encomienden.

4.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Sus funciones son las siguientes:

-Responsabilidades derivadas del tratamiento de datos de carácter personal.

-Atender las inquietudes de la Corporación y de las diferentes áreas.

-Informar regularmente del estado de la seguridad de la información a la Junta de Gobierno.

-Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

-Elaborar la estrategia de evolución del Ayuntamiento y su Sector Público Institucional en lo que respecta a la seguridad de la información.

-Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.

-Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la información para que sea aprobada por el Comité de Seguridad.

-Aprobar la normativa de seguridad de la información.

-Ser informado sobre los procedimientos de Seguridad de la información de los integrantes del sector público institucional los cuales tienen obligación de tener.

-Evaluar los riesgos de manera periódica para establecer las adecuadas medidas de seguridad necesarias atendiendo a los resultados.

-Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información.

-Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos por la empresa y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

-Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.

-Promover la realización de auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.

-Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información de la empresa. En particular, velará por la coordinación de diferentes planes que puedan realizarse en diferentes áreas.

-Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular, deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.

-Establecer medidas adecuadas para la formación, información y concienciación de todo el personal en materia de seguridad de la información.

-En caso de ocurrencia de incidentes de seguridad de la información aprobará el Plan de Mejora de la Seguridad.

Para su asesoramiento técnico el ayuntamiento se apoyará en el Comité de Seguridad de la Información de la Diputación de Córdoba y de su sector público institucional y en las Políticas, Normativas y demás documentaciones aprobadas por el mismo.

Resolución de conflictos:

El Comité de Seguridad de la Información, se encargará de resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas de la organización. En caso de que el Comité no tuviera capacidad o autoridad para la resolución de determinados conflictos, lo elevará a Presidencia para su resolución.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Comité de Seguridad de la Información ha aprobado el desarrollo de un sistema de gestión, que será establecido, implementado, mantenido y mejorado, conforme a los estándares de seguridad. Este sistema se adecuará y servirá de gestión de los controles del Esquema Nacional de Seguridad. El sistema será documentado y permitirá generar evidencias de los controles y del cumplimiento de los objetivos marcados por el Comité. Existirá un procedimiento de gestión documental que establecerá las directrices para la estructuración de la documentación de seguridad del sistema, su gestión y acceso.

Se deberá comunicar la información documentada relativa a los controles de seguridad al personal que trabaja en la entidad (empleados, proveedores y subcontratistas), que tendrá la obligación de aplicarla en la realización de sus actividades laborales, comprometiéndose de ese modo, al cumplimiento de los requisitos del ENS. Esta documentación estará permanentemente accesible a través de los medios que el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba estime convenientes.

5. CONCIENCIACIÓN

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba establecerá los mecanismos necesarios, atendiendo a las propuestas del Comité de Seguridad de la Información de Diputación, para que todo el per-

sonal disponga de la información, formación y concienciación apropiada para gestionar de acuerdo a esta Política de Seguridad y su normativa interna derivada la información, tanto en materia de privacidad.

El Responsable de Información del Ayuntamiento en coordinación con el Comité de Seguridad, establecerá mecanismos adecuados de difusión de la información y registrará todas las acciones formativas que se dispongan en este sentido.

6. GESTIÓN DEL RIESGO

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba realizará periódicamente y cada vez que los sistemas de la información sufran una alteración significativa un Análisis de Riesgo, siguiendo las directrices expuestas por el ENS en su artículo 7, de modo que se puedan anticipar los riesgos existentes. Este análisis de riesgo y sus conclusiones han de ser analizadas por el Comité de Seguridad y establecer las salvaguardas adecuadas para que el nivel de riesgo sea aceptable.

Para que esto se plasme el comité desarrollará un procedimiento de Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto Potencial que ha de establecer claramente los valores de riesgo aceptables, los criterios de aceptación de riesgo residual, la periodicidad del análisis y cuándo se realizará de modo excepcional.

7. COMPETENCIA PARA LA APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

La competencia para la aprobación de las políticas, normas y procedimientos de Seguridad se estructurará de la siguiente forma:

-Política de Seguridad de la Información y Política de Protección de Datos: serían aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba.

-Normativa de Seguridad de la Información: Tanto el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba como todo el Sector Público Institucional propondrá su propia Normativa de Seguridad (ratificada por su presidente/órgano rector) y está será luego aprobada/ratificada por el Comité de Seguridad en la siguiente reunión del mismo.

-Procedimientos de Seguridad de la Información: Tanto el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba como todo el Sector Público Institucional aprobará sus propios procedimientos de Seguridad de la información (aprobados por el responsable de la entidad) e informará de su aprobación al Comité de Seguridad en la siguiente reunión del mismo.

Toda esta documentación deberá ser publicada en cada uno de los portales de información de cada entidad para general conocimiento de todo el personal.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba únicamente recogerá datos personales cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos, y éstos se encuentren en relación con el ámbito y las finalidades para los que se hayan obtenido. De igual modo, adoptará las medidas técnicas y organizativas pertinentes para el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

Estas medidas, tal y como se indica en la disposición adicional primera de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, se corresponderán con las descritas en el Esquema Nacional de Seguridad, que estarán definidas en las políticas, normativas y procedimientos que correspondan.

9. GESTIÓN DEL RIESGO

El Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su Sector Público Institucional realizará periódicamente y cada vez que los sistemas de la información sufran una alteración significativa un Análisis

sis de Riesgo, siguiendo las directrices expuestas por el ENS en su artículo 6, de modo que se puedan anticipar los riesgos existentes. Este análisis de riesgo y sus conclusiones han de ser analizadas por el Comité de Seguridad y establecer las salvaguardas adecuadas para que el nivel de riesgo sea aceptable.

Para que esto se plasme el Comité desarrollará un procedimiento de Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto Potencial que ha de establecer claramente los valores de riesgo aceptables, los criterios de aceptación de riesgo residual, la periodicidad del análisis y cuándo se realizará de modo excepcional.

El análisis de riesgos que realice el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba atenderá igualmente y de manera concreta a aquellos que se deriven del tratamiento de los datos personales en el desempeño de sus funciones.

10. TERCERAS PARTES

Cuando el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su Sector Público Institucional preste servicios a otros organismos, o maneje información de otros organismos, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información. Se establecerán canales para la coordinación de la información y los procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba y su Sector Público Institucional utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad existente que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en la mencionada normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de comunicación y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros esté adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política de Seguridad.

Cuando algún aspecto de esta Política de Seguridad no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

11. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA DE SEGURIDAD

La presente política de seguridad ha de ser un documento que refleje fielmente el compromiso del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba con la seguridad de la información. Por lo tanto, esta política podrá ser modificada a propuesta del Comité de Seguridad para adaptarse a cambios en el entorno legislativo, técnico u organizativo.

Corresponde al Comité de Seguridad de la Información la revisión anual de la presente Política proponiendo, en caso de que sea necesario mejoras de la misma, para su aprobación por parte del órgano competente.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Montalbán de Córdoba, 27 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 260/2023

Habiéndose solicitado por doña CONCEPCIÓN CASTILLA FLORES, con DNI nº 80.117.996A, que se le reconozca el derecho de ocupación a perpetuidad de la sepultura, en el cuadro

SAN JULIÁN FILA 1ª Nº 15, que figura a nombre de HEREDEROS DE CARMEN CASTILLA COBOS, se pone en conocimiento de todas aquellas personas que se crean con mejor derecho, para que en el plazo de 20 DIAS hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, presenten en este Excmo. Ayuntamiento la documentación que pueda hacer valer sus derechos.

Montilla, 25 de enero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 475/2023

Título: PREMIOS PARTICIPACIÓN XXII CERTAMEN INFANTIL Y JUVENIL DE TEATRO 2023.

BDNS (Identif.) 675601

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/675601>)

PRIMERO: Beneficiarios/as

Centros educativos de Montilla.

SEGUNDO: Objeto

Representación de obras de teatro llevadas a cabo por los alumnos de los centros educativos.

TERCERO: Cuantía

La cuantía total a repartir asciende a 3.600 €.

CUARTO: Presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes será desde el día siguiente de publicación del presente extracto en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 10 de abril de 2023.

Del mismo modo las bases podrán consultarse en la web y tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

(<https://montilla.es/wp-content/uploads/2023/02/BASES-XXII-CERTAMEN-INFANTIL-Y-JUVENIL-DE-TEATRO-3.pdf>)

Montilla, 13 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Llamas Salas.

OTRAS ENTIDADES

Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 430/2023

Por Resolución de fecha 09 de febrero de 2023, insertada en el correspondiente libro con el número 2023/00000166, la Presidencia del Consorcio ha dictado el acuerdo de aprobación de bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de oposición, Bolsa para necesidades temporales de personal en la categoría de Técnico de Gestión de la Administración General, subgrupo A2 del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, cuyas bases son:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

BASE 1. Normativa

En lo no previsto en estas bases, esta convocatoria se regirá por lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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, según su artículo 134, en su condición de norma supletoria de primer grado el 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; como norma supletoria en segundo grado el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, se aplica por razón de la materia 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 y que desarrolla el artículo 27 del RD 364/1995.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como por ej. empleado, interesado, candidato, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

BASE 2. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de candidatos que conformarán una lista de espera en la categoría de Técnico/a de Gestión de Administración General (TGAG en adelante) para el nombramiento de funcionarios interinos de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ante la urgente necesidad de selección de personal en esta categoría, que no puede diferirse a la celebración de un proceso selectivo para cubrir las plazas de forma definitiva.

Bajo la directa dependencia de la Jefatura de Área de Servicios Jurídicos, Secretaría y Administración General del Consorcio y de la Gerencia, las funciones de Técnico/a de Gestión de la Administración General son las de apoyo a las tareas de nivel superior, entre las que se encuentran las siguientes:

- a) Apoyo a la gestión presupuestaria.
- b) Liquidación de las tasas por prestación de servicios.
- c) Apoyo a la gestión de recursos humanos.
- d) Apoyo a la gestión de la contratación administrativa.
- e) Gestión de aplicaciones informáticas.

BASE 3. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. A tal efecto, la persona seleccionada deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Córdoba antes de proceder a su nombramiento.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Grado Universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería y Arquitectura Técnicas o equivalente. Tal y como dispone la Disposición Transitoria Quinta de la Ley 30/1984, se considera equivalente a Diplomatura Universitaria el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

BASE 4. Solicitudes

4.1. Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes al Ilmo. Sr. Presidente del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes se cumplimentarán en la Sede Electrónica del Consorcio (<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios/>), en su entrada de "Procesos de Selección".

Para ello deberá realizarse siguiendo las instrucciones que se indiquen dentro del tablón de anuncios del proceso selectivo en cuestión, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

4.2. El documento para realizar el pago de los derechos de examen, que conforme a lo establecido en la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOP 1 de octubre de 2021, Nº 188), ascienden a 45 euros, se facilitará en dicha Sede Electrónica, durante el proceso de cumplimentación electrónica de cada solicitud. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, una vez concluida la presentación y registro electrónico de la solicitud.

La no cumplimentación y presentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3. La falta de abono o de su justificación, en su caso, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

No obstante, si solicita exención o bonificación de la tasa por derechos de examen y esta no concurre o no se ajusta a la legalidad, el aspirante podrá subsanar mediante el correspondiente abono de la tasa por derecho de examen en la entidad y número de cuenta señalado en el punto anterior, adjuntando en su solicitud de subsanación dicha justificación.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

4.4. A toda solicitud, ya sean realizada electrónicamente se le adjuntará:

-En caso de incurrir en alguna causa de exención o bonificación del pago de Tasa, deberá el aspirante adjuntar a la solicitud documento justificativo de tal circunstancia.

4.5. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibili-

te el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Consorcio podrá acordar la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4.6. Estarán exento del pago de la Tasa por derechos de examen:

a) Las personas que tengan reconocida una discapacidad en un grado igual o superior al 33%. El grado de discapacidad se acreditará mediante la presentación de la copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la certificación actualizada relativa a la condición de demandante de empleo, que se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo.

c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Dicha circunstancia se acreditará mediante la presentación de la copia del título actualizado de familia numerosa.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Este extremo se acreditará mediante la presentación de copia del correspondiente título actualizado de familia numerosa.

Para las restantes exenciones, reducciones y bonificaciones, se estará a lo dispuesto en la normativa legal.

4.7. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado/a. Solo procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice el hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, por lo que la exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

BASE 5. Resolución provisional de admisión de los aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de anuncios del proceso selectivo, sito en la Sede Electrónica del Consorcio, accesible a través de la dirección:

<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios>.

Igualmente figurará en la misma la determinación concreta de los miembros de la Comisión de Selección. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la

resolución en el Tablón de Edictos Electrónico para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base 3.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

BASE 6. Resolución definitiva de admitidos y excluidos

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva, y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. En esta Resolución se manifestará la fecha, lugar y hora del examen.

BASE 7. Comisión de Selección

Se establecerá una Comisión de Selección, con la siguiente composición:

-Presidencia: Un empleado público de la Corporación.

-Secretaría: El de la Corporación o funcionario público en quien delegue.

-Tres vocales: Empleados públicos.

A todos y cada uno de los miembros de la Comisión, se le asignará un suplente.

La composición de la Comisión de Selección será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de este Consorcio, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese periodo de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia al menos de dos de los vocales, junto con el Presidente y el Secretario en todo caso.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de Colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la prueba así como de soporte administrativo.

La Comisión de Selección ajustará su actuación a las reglas determinadas en la normativa sobre órganos colegiados. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

La Comisión de Selección 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 sus 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 e incluso penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

BASE 8. Comunicaciones y notificaciones

Sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta Convocatoria efectuadas a través del Tablón de Anuncios Electrónico del proceso selectivo, sito en la Sede Electrónica del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, accesible mediante la dirección de internet:

<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios>.

BASE 9. Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. Consistirá en un solo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que se valorará de 0 a 20 puntos, como máximo.

Constará de dos partes:

- a) Una prueba teórica, consistente en contestar a diez preguntas cortas que recaerán sobre el contenido del temario anexo.
- b) Una prueba práctica sobre las funciones del puesto señaladas en la Base Primera y relacionadas asimismo con el temario.

Los criterios de corrección, la posterior lectura del examen por parte de los candidatos, así como la duración de las pruebas se fijarán por la Comisión de Selección atendiendo a su contenido y dificultad.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá informar con carácter previo a la realización del ejercicio sobre su duración, criterios de corrección, valoración y superación de los mismos que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a la prueba provistos de D.N.I. o en su defecto del Pasaporte, permiso de conducción o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

La actuación de los aspirantes, cuando en la prueba no puedan actuar conjuntamente, comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

La Comisión adoptará las medidas necesarias para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición en caso de que sea escrito y no deba ser leído ante el órgano de selección, sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión

podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

La Comisión de Selección a la vista del número de aspirantes presentados al ejercicio y el nivel de conocimientos de los mismos y sin conocer la identidad de ninguno de ellos determinará la puntuación mínima para superar dicho ejercicio.

BASE 10. Resultado final

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación. En caso de empate en la puntuación se estará para dirimirlo al orden alfabético de apellidos resultante del sorteo público único para las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General de Estado, vigente en el momento del desempate.

La relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, será elevada a la Presidencia del Consorcio para que formule Resolución Definitiva de relaciones de candidatos para la cobertura de necesidades transitorias de personal interino. Contra dicho acuerdo de la Comisión de Selección, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la Presidencia de la Corporación.

Una vez aprobada la relación de candidatos, los aspirantes que figuren en ella y que sean llamados para un nombramiento de funcionario interino, deberán aportar directamente en el Consorcio la acreditación de las condiciones exigidas para el acceso a la función pública.

Asimismo, deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de su nombramiento, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades.

Igualmente deberá superar satisfactoriamente reconocimiento médico de la Unidad de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Córdoba que evaluará la capacidad funcional del aspirante. Salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, si el opositor no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado interinamente y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

BASE 11. Normas finales

El solo hecho de presentar solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

No obstante, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I. TEMARIO

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

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

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

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

5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

6. El Reglamento y la potestad reglamentaria: Clases de Reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública.

8. Los actos administrativos. motivación, notificación y eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos.

9. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción.

10. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia, caducidad. La tramitación simplificada. Ejecución.

11. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

12. Órganos competentes de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos y Órganos colegiados: funcionamiento.

13. Principios de la potestad sancionadora en las Administraciones Públicas.

14. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.

15. Los Convenios. Definición y tipos, requisitos, contenido, extinción, efectos y remisión al Tribunal de Cuentas.

16. Legislación de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regularización armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

17. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público: Partes del contrato. El órgano de contratación.

18. La preparación de contratos por las Administraciones públicas.

19. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

20. Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos.

21. Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

22. Distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas.

23. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido Estatuto Básico Empleado Público: Clases de personal. Personal directivo. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

24. Adquisición y pérdida de la relación al servicio. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

25. Situaciones administrativas.

26. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos.

27. Carrera Administrativa. La Oferta de Empleo Público. Plantillas, catálogos y relaciones de puestos de trabajo.

28. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

29. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

30. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La Hacienda Pública: Los ingresos de Derecho Público. Tributos, concepto y clases. .

31. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

32. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

33. Modificaciones presupuestarias.

34. Ejecución y cierre del presupuesto.

35. Los bienes de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El dominio público local. El patrimonio privado de las Entidades Locales. Gestión del patrimonio de las entidades locales: Tráfico jurídico, uso y aprovechamiento de los bienes locales. Conservación y defensa del patrimonio local. Prerrogativas y responsabilidades entidades locales sobre el patrimonio local. Normativa patrimonial entidades locales andaluzas. La gestión patrimonial en las entidades locales andaluzas.

Córdoba, 9 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por el Gerente, Rafael Agredano Castro.