

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos. Dirección General de Patrimonio en Córdoba

Resolución por la que se publica la enajenación de diversos inmuebles, propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante subasta convocada por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos

p. 2286

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Bases de la Convocatoria para la provisión de un puesto del Servicio de Arquitectura y Urbanismo, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, mediante el sistema de libre designación

p. 2286

Extracto de la Convocatoria 749190 de Subvenciones de Colaboración Cultural con los municipios y entidades locales autónomas que desarrollen proyectos, programas y actividades de cultura en la Provincia de Córdoba, 2024

p. 2288

Aprobación definitiva del Presupuesto General de la Diputación de Córdoba para el año 2024

p. 2289

Ayuntamiento de Almedinilla

Resolución de 11 de marzo de 2024, de la Alcaldía, por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria excepcional de varias plazas vacantes de personal laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 2303

Ayuntamiento de Conquista

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador, para la selección de una plaza de Personal de Mantenimiento y Servicios Básicos en esta Corporación, con carácter excepcional, y derivado de la OEP Extraordinaria para estabilización, derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022

p. 2304

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador, para la selección de dos plazas de Personal de Limpieza en el Organismo Autónomo "Residen-

cia Municipal de Mayores Santa Ana", con carácter excepcional, y derivado de la OEP Extraordinaria para estabilización, derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022

p. 2304

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador, para la selección de dos plazas de Cocinero/a en el Organismo Autónomo "Residencia Municipal de Mayores de Santa Ana", con carácter excepcional, y derivado de la OEP Extraordinaria para estabilización, derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022

p. 2305

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo de 26 de febrero de 2024, de la Junta de Gobierno Local, por el que se aprueba la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, en aplicación del Real Decreto Ley 6/23, de 19 de diciembre

p. 2305

Acuerdo de 26 de febrero de 2024, de la Junta de Gobierno Local, por el que se aprueba la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, en lo relativo al complemento específico de los puestos de trabajo de los Órganos Directivos no ejecutivos municipales

p. 2306

Acuerdo de 26 de febrero de 2024, de la Junta de Gobierno Local, por el que se aprueba la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación, en lo relativo al complemento específico de determinados puestos de trabajo

p. 2306

Ayuntamiento de Guadalcazar

Acta Reorganización de Concejalías

p. 2307

Ayuntamiento de El Guijo

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicios de Asistencia en la Residencia Municipales de Mayores Santa Ana de esta localidad

p. 2310

Ayuntamiento de Montilla

Aprobación inicial modificación del Reglamento de control interno de esta Corporación

p. 2311

Resolución de 6 de marzo de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, por el que se desiste del proceso selectivo para cubrir cuatro plazas de Policía Local, mediante oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2019

p. 2328

Ayuntamiento de Pozoblanco

Resolución por la que se publica la anulación del Decreto 2024/00000162, de fecha 23/01/2024, en el que se resuelve aprobar las Bases reguladoras y la Convocatoria para la provisión, mediante nombramiento interino, de Arquitecto Técnico

p. 2329

Resolución por la que se aprueban las Bases reguladoras y la Convocatoria para la selección de un funcionario interino, para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico, por el sistema de concurso, con creación de Bolsa de Trabajo

p. 2331

Mancomunidad de Municipios Zona Noroeste Valle de los Pedroches. Los Blázquez (Córdoba)

Aprobación definitiva del Presupuesto General y Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio 2024

p. 2338

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos Dirección General de Patrimonio en Córdoba

Núm. 457/2024

Nº expediente: MP-24/001

Procedimiento: Enajenación mediante subasta

Acto: Convocatoria subasta

Resolución de la Dirección General de Patrimonio, por la que se anuncia la enajenación de diversos inmuebles propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante subasta convocada por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 187 del Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, se anuncia la enajenación de diversos inmuebles, declarados alienables, y en su caso, desafectados del servicio o uso público, mediante sendas Resoluciones de 16 de enero de 2024 de la Dirección General de Patrimonio.

1. Entidad adjudicadora

-Organismo: Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

-Dependencia que tramita el expediente: Dirección General de Patrimonio.

-Número de expediente: MP-24/001.

2. Objeto

-Descripción del objeto: Enajenación de 14 inmuebles propiedad de la Junta de Andalucía, relacionados en el Pliego de Condiciones Particulares que rige la subasta.

-División por lotes: Sí.

-Número: 14.

3. Tramitación

-Dos subastas públicas sucesivas, con presentación de ofertas por escrito en sobre cerrado y posibilidad de realizar pujas al alza en el acto público de la segunda de ellas.

-Tipos mínimos de licitación: los indicados en el Pliego de Condiciones Particulares que rige la subasta.

-Garantía: 5% del tipo mínimo de licitación de la primera subasta del lote al que se oferte, constituyendo tantas garantías independientes como lotes a los que se oferte.

4. Obtención de la documentación e información

-Portal web de la Junta de Andalucía (Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos):

<https://juntadeandalucia.es/organismos/economiahaciendayfondoseuropeos/areas/patrimonio/subastas-concursos/paginas/subastas-abierto.html>

-Correo electrónico:

serviciopatrimonio.cehyfe@juntadeandalucia.es

-Teléfonos de contacto:

955.064.811 / 955.064.566

5. Presentación de ofertas

-Documentación: La indicada en el epígrafe octavo "CONTENIDO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN" del Pliego de Condiciones Particulares que rige la subasta.

-Lugar de presentación: Oficina de Registro de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, sita en calle Juan Antonio de Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana, 41071 Sevilla.

-Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del día 30 de abril de 2024.

-Plazo de vigencia de las ofertas presentadas por los licitadores: Se extenderá desde la fecha de apertura de las proposiciones, hasta la fecha de otorgamiento de la correspondiente escritura, dentro de los plazos máximos establecidos en el epígrafe 12º del referido Pliego.

6. Celebración de la Subasta

-Lugar: Salón de Actos de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, en c/ Juan Antonio de Vizarrón, s/n, planta sótano. Edificio Torretriana.

-Fecha y hora del Acto Público de apertura de proposiciones: día 28 de mayo de 2024 a las 10:00 horas.

-Calificación documentos: La Mesa de contratación, con el fin de calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma, se constituirá, con carácter previo el día 14 de mayo de 2024.

7. Composición de la Mesa de contratación

-La persona titular de la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, que ejercerá su presidencia.

-Un representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

-Un representante de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

-La persona titular de la Subdirección de Patrimonio de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos.

-La persona titular de la Jefatura de Servicio de Patrimonio de la Dirección General de Patrimonio, que ejercerá la secretaría.

8. Adjudicación definitiva

Diez días hábiles contados desde el siguiente al de la apertura de las proposiciones.

9. Formalización de la compraventa en escritura pública

Antes del día 31 de julio de 2024, salvo que el adjudicatario manifieste su voluntad expresa de prorrogar este plazo.

En este caso se podrá posponer la fecha del otorgamiento de la escritura -reteniéndose la garantía provisional presentada- hasta, como máximo, el día 10 de noviembre de 2024.

Sevilla, a 26 de enero de 2024. Firmado electrónicamente por el Director General de Patrimonio, Joaquín Gallardo Gutiérrez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 885/2024

ANUNCIO

Mediante Resolución núm. 1563, de fecha 7 de marzo de 2024, se ha dictado lo que sigue:

"En el ejercicio de la facultad concedida a la Presidencia de la Diputación Provincial por el artículo 34.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que ha sido delegada mediante Resolución núm. 6612, de 11 de julio de 2023, se aprueban y se publican las siguientes bases de provisión de puesto de trabajo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO DEL SERVICIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA VICENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

Base 1ª. Normativa de aplicación

Estas bases se establecen conforme a lo previsto en el artículo 16 del VIII Acuerdo del Personal Funcionario de la Diputación Provincial y en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (BOP núm. 117, de 24 de junio de 2009), parcialmente modificado por acuerdos plenarios de 21 de mayo de 2015 (BOP núm 154, de 11 de agosto de 2015) y 22 de julio de 2020 (BOP núm. 146, de 31 de julio; corrección de errores en el BOP núm. 149, de 5 de agosto).

En lo no previsto en estas bases y hasta tanto se dicten las leyes de función pública que desarrollen la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia, contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y, como norma supletoria, 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, hasta que entre en vigor la correspondiente disposición reglamentaria en desarrollo de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Base 2ª. Puesto objeto de cobertura

Es objeto de la presente convocatoria de provisión, por el sistema de libre designación, el puesto que se incluye en el Anexo a la presente que figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

La elección de dicho sistema de provisión conlleva la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de las personas candidatas en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

La persona titular del puesto de trabajo que resulte adjudicataria por este sistema podrá ser cesada discrecionalmente. En caso de cese, se le deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional de la Diputación Provincial de Córdoba y con las garantías inherentes de dicho sistema.

Base 3ª. Solicitudes y requisitos de participación

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de la plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba que cumpla los requisitos para su desempeño descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo. Los requisitos para el desempeño del puesto se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria. Se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación salvo que se encuentren en poder de esta Diputación Provincial. El cumplimiento de los mismos deberá mantenerse hasta la toma de posesión del puesto obtenido.

No podrán participar en la presente convocatoria las personas declaradas en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de las excedentes voluntarias por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar las que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

El personal que se encuentre en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrá participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años

desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

La solicitud se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba directamente o a través de los demás lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la solicitud se hará constar que se reúnen los requisitos especificados en la descripción del puesto.

La solicitud deberá ir acompañada de un breve historial académico y profesional, en la que conste el título o títulos académicos que posean, los puestos de trabajo desempeñados, los estudios o cursos realizados y cuantos otros méritos se estime oportuno alegar, a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desempeño del puesto.

Se podrá requerir a los solicitantes para que acrediten documentalmente los méritos alegados.

En el mismo plazo podrán presentarse a través del Registro Electrónico mediante acceso al mismo a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es. En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

Base 4ª. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Base 5ª. Resolución

La idoneidad de las personas solicitantes del puesto de trabajo que se convoca será de apreciación discrecional por la Delegación proponente, con respeto en todo caso de los principios de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se remitirán las solicitudes a la Delegación a la que figuren adscritos los puestos, para que ésta, en el plazo máximo de diez días hábiles, formule propuesta motivada de nombramiento de la persona solicitante que se estime más idónea en relación con los requerimientos y características del puesto.

Igualmente, podrá proponer que se declare desierta la provisión cuando, a pesar de la existencia de candidatos que reúnan los requisitos mínimos exigidos, ninguna de ellas se considere apta para el puesto.

De no remitirse en el plazo indicado, se entenderá que el órgano competente para efectuar tal propuesta opta por dejar el puesto vacante, incluyéndose el mismo en la siguiente convocatoria de libre designación.

El órgano competente para efectuar la propuesta y el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas y, en su caso, la realización de una entrevista con objeto de apreciar la idoneidad de las personas aspirantes.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia a la observancia de los principios de mérito y capacidad en la selección de la persona nombrada, al cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria, y a la competencia para proceder al mismo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

ANEXO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	N	RL	Grupo	CD	C.E.	Titulación	OBSERVACIONES
641	Adjuntía Jefatura Servicio de Arquitectura y Urbanismo	1	F	A1	26	33.953,23	Arquitectura	Especial dedicación"

Lo que se publica para general conocimiento.
Córdoba, 11 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 927/2024

Título: Extracto del acuerdo de fecha 12 de marzo, de la Junta de Gobierno de la Diputación de Córdoba, por el que se aprueba la convocatoria de subvenciones de colaboración cultural con los municipios y entidades locales autónomas que desarrollen proyectos, programas y actividades de cultura en la provincia de Córdoba, 2024.

BDNS (Identif.) 749190

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/749190>)

Primero. Beneficiarios

De la Línea 1. Circuito provincial de cultura.
De la Línea 2. Programas singulares.

Segundo. Finalidad

Establecer el procedimiento de solicitud y concesión de sub-

venciones para la realización de proyectos de actividades culturales y proyectos singulares de cultura de los Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas de la provincia de Córdoba con una población inferior a 20.000 habitantes, con el fin de apoyarlos técnica y económicamente en el desarrollo y realización de actividades de promoción de la cultura.

Podrán presentarse para su financiación aquellos proyectos realizados o por realizar en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2024 y, en su caso, hasta los tres meses siguientes a la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria, sólo en el supuesto de que este periodo de tres meses suponga una ampliación del plazo que exceda del 31 de diciembre de 2024.

Tercero

Las Bases reguladoras para la Concesión de Subvenciones de Colaboración Cultural con los Municipios y Entidades Locales Autónomas que desarrollen proyectos, programas y actividades de cultura en la provincia de Córdoba, 2024 han sido publicadas en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba (Tablón de Edictos) y en la página de la Delegación de Cultura <https://cultura.dipucordoba.es/>.

Cuarto. Cuantía

El presupuesto máximo estimado para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la presente convocatoria es de 680.000,00 €, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicación 293 3341 46200	Subvenciones Circuito Provincial de Cultura en municipios	500.000,00 €
Aplicación 293 3341 46299	Proyectos Singulares de la Provincia	180.000,00 €

No obstante, si en alguna de las modalidades no se asignara la cantidad prevista, el excedente económico podrá ser aplicado en la otra modalidad al tener las aplicaciones presupuestarias carácter vinculante por tratarse del mismo capítulo de clasificación económica, mismo nivel de área de gasto en cuanto a la clasificación por programas, y mismo centro gestor en la clasificación orgánica.

Quinto. Plazo, lugar y procedimiento de presentación de las solicitudes. Documentos e información que deben acompañar a la solicitud

De conformidad con el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones, la presente convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y un extracto de la misma en el diario oficial correspondiente. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación (en adelante, toda referencia al Tablón de Edictos de la Diputación, se entenderá hecha al Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de la Diputación), será publicado el texto íntegro de la misma, a efectos informativos.

La solicitud (formulario electrónico), acompañada de la documentación requerida en cada línea de esta convocatoria, dirigidas al Sr. Presidente de la Diputación Provincial se presentarán, de manera exclusiva, a través del Registro Electrónico de la Diputación de Córdoba, en los términos que expone el artículo 7º del Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Córdoba.

El Registro electrónico proporcionará documento de acuse de recibo de la transacción realizada, en los términos que refleja el artículo 6º del Reglamento citado.

El acceso a la tramitación electrónica estará disponible desde la página principal del sitio web corporativo de la Diputación de Córdoba en la sede electrónica y se realizará a través del formulario electrónico habilitado al efecto, que contendrá la misma información que figura en la solicitud y anexos de la convocatoria. El modelo será cumplimentado de acuerdo con las instrucciones y controles establecidos por la aplicación informática.

Solo podrá presentarse una solicitud por cada LÍNEA. Serán excluidas provisionalmente aquellas solicitudes que incumplan lo aquí preceptuado, exclusión que se elevará a definitiva si en el plazo consignado de diez días para subsanación de solicitudes

previsto en la base siguiente, no se opta por una de las solicitudes presentadas.

Si los documentos exigidos ya estuvieran en poder de la Diputación Provincial, la entidad solicitante podrá hacer uso de su derecho a no presentarlos, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentados o por el que fueron emitidos, y el procedimiento al que corresponden y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento a que correspondan, lo que de manera inexcusable se deberá consignar en el apartado correspondiente del Anexo I.

No serán admitidas a trámite las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en esta convocatoria, resolviéndose su inadmisión, que deberá ser notificada a las entidades interesadas en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes irán firmadas electrónicamente por la persona que ostente la representación legal de la entidad jurídica que presenta la solicitud, utilizando para ello el certificado electrónico de Representante de Persona Jurídica. En caso de utilizar otro tipo de certificado electrónico que no justifique la representación deberán acreditar la misma mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, y, entre otros, a través de los indicados en el artículo 32.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

En todo caso, los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

A) DOCUMENTACIÓN GENERAL.

a) Solicitud, que se ajustará al formato que figura en el Anexo I firmada por la representación legal de la entidad.

b) Certificado del Secretario/a de la Entidad en el que dé fe de que el/la Alcalde/sa-Presidente/a ostenta el cargo desde la fecha de toma de posesión y que sigue ostentando el cargo al día de la fecha de presentación de la solicitud, salvo que la solicitud se presente con el certificado digital de representante.

c) Certificados de estar al corriente con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). No siendo necesaria la aportación de dicha documentación por parte de los solicitantes si no se rechaza en la solicitud telemática la autorización de la consulta de estos datos por parte del Departamento de Cultura a través de la Plataforma de Intermediación. Solo en caso de rechazo, deberá aportar dichas certificaciones en el apartado correspondiente.

B) DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE DEBEN COMPAÑARSE A LA SOLICITUD

Línea 1. Circuito provincial de cultura:

a) Propuesta de programación de acuerdo con los criterios fijados en las Base 5.1 de la presente convocatoria que deberá incluir presupuesto desglosado de ingresos y gastos previstos para la financiación del circuito, según modelo que figura como Anexo II.

b) Certificado de alta en el (IAE) Impuesto de Actividades Económicas para cada una de las empresas, entidades, artistas o compañías propuestas en el 60% destinado a profesionales de la programación. Dicho certificado deberá ser el del expedidor de la factura.

Línea 2. Programas singulares:

a) Proyecto exhaustivo de la actuación y/o actividad para la que se solicita subvención que incluirá un presupuesto desglosado de ingresos y gastos previstos para la financiación de la actuación y/o actividad para la que solicita subvención, según modelo que figura como Anexo III.

Sexto. Otros

Se establecen bases específicas que regulan la inadmisión y subsanación de solicitudes, el órgano competente para la instrucción y resolución del procedimiento, propuesta de resolución provisional, resolución definitiva, plazos, notificación y recursos, plazo de resolución y notificación, reformulación de solicitudes, criterios de valoración, medidas de difusión, justificación, modificación de la resolución a instancia del interesado, reintegro de cantidades percibidas, infracciones y sanciones administrativas, seguimiento de los programas o actividades subvencionados, obligaciones de las Entidades beneficiarias y Anexos.

Córdoba, 12 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Salvador Fuentes Lopera.

Núm. 965/2024

ANUNCIO

El Pleno de la Diputación de Córdoba aprobó inicialmente el Presupuesto General para el año 2024, en sesión ordinaria celebrada el 21 de febrero de 2024. Mediante anuncio en el B.O.P. número 38 de 22 de febrero de 2024, se abrió el plazo de exposición pública, que finalizó el 15 de marzo de 2024 sin que se hayan recibido reclamaciones contra el mismo, por lo que queda aprobado definitivamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

A continuación se desglosan por Capítulos los Estados de Ingresos y Gastos de los Presupuestos que lo integran, así como el Consolidado y las Plantillas del personal Eventual, Funcionario y Laboral.

Córdoba, 18 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta 4ª, Ana Rosa Ruz Carpio.

**PRESUPUESTO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 1	IMPUESTOS DIRECTOS	11.446.631,17
CAPITULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	11.755.479,13
CAPITULO 3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.687.106,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	221.538.003,03
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	890.960,00
CAPITULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	2.000.000,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11.515.188,51
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.725.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	20.000.000,00
	TOTAL	302.558.367,84

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	51.044.113,09
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	22.424.985,90
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	2.530.249,43
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	128.384.319,47
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.000.000,00
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	42.617.838,84
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.850.974,34
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.725.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	8.980.886,77
	TOTAL	302.558.367,84

RESUMEN PLANTILLA 2024			
PERSONAL FUNCIONARIO			
Escala	Subescala	Clase	Número
Habilitación Nacional	Secretaría		1
	Intervención-Tesorería		2
	Secretaría Intervención		4
	Total		7
Administración General	Técnica		39
	Gestión		10
	Administrativa		47
	Auxiliar		82
	Subalterna		6
Total		184	
Administración Especial	Técnica	Superior	65
	Técnica	Media	89
	Técnica	Auxiliar	30
	Subtotal		184
	Servicios Especiales	Personal de oficios	98
	Servicios Especiales	Cometidos especiales	29
	Subtotal		127
Total		502	
PERSONAL LABORAL			
A1	3		
A2	11		
B	2		
C1	18		
C2	186		
S/C (E)	59		
Total		279	
PLANTILLA TOTAL (PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL)			781
PERSONAL EVENTUAL			
Total		29	

PRESUPUESTO DE LA FUNDACION DE ARTES PLASTICAS "RAFAEL BOTI"
PARA EL EJERCICIO 2024

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS OTROS INGRESOS	10,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	769.873,66
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	10,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	40.000,00
	<u>TOTAL</u>	809.893,66

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	348.526,51
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	223.167,15
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	196.100,00
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	2.000,00
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	40.000,00
	<u>TOTAL</u>	809.893,66

PLANTILLA DE PERSONAL 2024

FUNDACIÓN ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL BOTÍ"

Nº	Descripción	Titulación	Grupo	Adscripción	Nivel O
1	Gerente	Titulado Superior		Alta Dirección	
1	Administrativo	FP II 2º GRADO, Bachiller o Equiv.	C-1	L	18
1	Auxiliar Administrativo	FP I 1º GRADO, graduado escolar o Equivalente	C-2	L	14
1	Oficial Exposiciones	FP I 1º GRADO, graduado escolar o Equivalente	C-2	L	14
1	Oficial Montador Exposiciones-Conductor	FP I 1º GRADO, graduado escolar o Equivalente	C-2	L	14
3	Peones especialista en montaje	Cert. Escolaridad	E	L	12

PRESUPUESTO DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO
PARA EL EJERCICIO 2024

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.278.143,80
CAPITULO 6	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.000,00
TOTAL		1.284.143,80

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	370.498,01
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	489.978,79
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	700,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	410.960,00
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	6.000,00
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	6.000,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	7,00
TOTAL		1.284.143,8

ANEXO**PLANTILLA DE PERSONAL DEL P.P.T.C**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
GERENTE	Titulados Superiores	1
A2	Titulados Medios	1
C1	Bachiller o FP II	2
C2	Graduado Escolar o FP I	5
TOTALES		9

**PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE BIENESTAR SOCIAL
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	3.000,00
CAPÍTULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	86.653.712,05
CAPÍTULO 7	TRANSFERENCIAS CAPITAL	572.135,96
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	25.000,00
TOTAL		87.253.848,01

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	12.678.013,80
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	1.053.130,04
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	72.925.568,21
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	452.412,57
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	94.723,39
CAPÍTULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00
TOTAL		87.253.848,01

INSTITUTO PROVINCIAL BIENESTAR SOCIAL CORDOBA RESUMEN PLANTILLA DE PERSONAL 2024				
NUM.	GRUPO	CATEGORIA	ADSC	TITULACION
1	A1	GERENTE	F/L	Alta Dirección
1	A1	LDO. DERECHO	F/L	Título de Grado o Licenciado
1	A1	LDO. EMPRESARIALES	F/L	Título de Grado o Licenciado
1	A1	LDO. INFORMÁTICA	F/L	Título de Grado o Licenciado
1	A1	SOCIÓLOGO	L	Título de Grado o Licenciado
12	A1	MEDICO	L	Título de Grado o Licenciado
30	A1	PSICÓLOGO	L	Título de Grado o Licenciado
1	A2	TRABAJADOR SOCIAL	F	Diplomado o Grado
30	A2	TRABAJADOR SOCIAL	F/L	Diplomado o Grado
44	A2	TRABAJADOR SOCIAL	L	Diplomado o Grado
20	A2	EDUCADORES SOCIALES	L	Diplomado o Grado
1	A2	TEC. MEDIO GESTION	L	Diplomado o Grado
1	A2	TEC. MEDIO PREVENCIÓN	L	Diplomado o Grado
2	A2	TEC. MEDIO GEST. PROG. SOCIALES	L	Diplomado o Grado
6	C1	ADMINISTRATIVOS	F/L	Bachillerato, FP Grado Medio o Técnico FP, Bachiller Superior, FP II. /Equivalente
1	C1	ADMINISTRATIVOS	L	Bachillerato, FP Grado Medio o Técnico FP, Bachiller Superior, FP II. /Equivalente
1	C1	TEC. ESPEC. INFORMÁTICA	L	Bachillerato, FP Grado Medio o Técnico FP, Bachiller Superior, FP II. /Equivalente
3	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F/L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
13	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
2	C2	MONITOR INCORPORAC. SOCIAL	L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
2	C2	PORTERO INFORMADOR	L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
1	C2	AUX. MEDIACION INTERCULT.	L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
1	C2	AUXILIAR SOCIAL	L	Grado ESO, Graduado Escolar, FP I, o equivalente.
4	AP-E	AUXILIAR CENTRO	L	
1	AP-E	AUXILIAR INTERCULTURAL	L	
181				

**PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 3	TASAS, PREC. PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	11.643.606,95
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.128.120,59
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	260.603,30
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
	<u>TOTAL</u>	14.062.330,84

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	7.690.394,38
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	4.577.589,91
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	1.600.642,85
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	35.880,00
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	58.014,12
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	69.809,58
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
	<u>TOTAL</u>	14.062.330,84

<u>INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL</u>	
PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO	EJERCICIO 2024

DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	Nº EFECTIVOS	CATEGORÍA PROFESIONAL	TITULACIÓN EXIGIDA
Dirección Área Económica	1	Técnico/a Superior	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho
Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	Técnico/a Superior	Licenciatura o equivalente
Técnico/a Superior Asesoramiento Ayuntamientos	2	Técnico/a Superior	Licenciatura en Económicas/Empresariales/Derecho
Jefatura de Departamento de Organización y Servicios Generales	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Jefatura de Departamento de Atención al Contribuyente	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Jefatura de Departamento de Gestión Tributaria	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Jefatura de Departamento de Contabilidad Recaudatoria	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Jefatura de Departamento de Recaudación Ejecutiva	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Adjuntía Jefatura de Servicio de Recursos Humanos	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Adjuntía Jefatura de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	1	Técnico/a Medio	Diplomatura univ., titulación Escuela Técnica Superior o equiv.
Jefatura de Oficina Central	1	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Jefatura de Oficina Descentralizada	12	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Jefatura de Grupo	14	Administrativo	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Administrativo/a	14	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Administrativo/a Especialista Contabilidad Presupuestaria	1	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Administrativo Agente de Recaudación	3	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Administrativo/a Especialista de Contabilidad de Tesorería	1	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Administrativo Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	5	Administrativo/a	Formación prof. 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.
Auxiliar Administrativo/a Secretaría de Dirección	2	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Especialista Asesoramiento Nóminas	1	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	18	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Agente Tributario	2	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Agente de Recaudación	3	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Especialista Archivo Histórico	1	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Administrativo/a	42	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Mantenimiento	2	Auxiliar Mantenimiento	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Especialista de Contabilidad de Tesorería	2	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Central	3	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
Auxiliar Especialista Recursos Humanos	2	Auxiliar Administrativo/a	FP 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equiv.
TOTAL LABORAL FIJO	140		

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA						EJERCICIO 2024
DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº EFECTIVOS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	
Técnico/a Superior	1	A1	Administración Especial	Técnica	Superior	
Técnico/a Superior	4	A1	Administración General	Técnica		
Dirección Área Tributaria	1	A1	Administración General	Técnica		
Jefatura de Grupo	2	C1	Administrativa			
Administrativo/a Especialista Recursos Humanos	1	C1	Administrativa			
Auxiliar Agente de Recaudación	1	C2	Auxiliar			
Auxiliar Agente Atención al Público Oficina Descentralizada	1	C2	Auxiliar			
TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA	11					

PLANTILLA DE PERSONAL DIRECTIVO				EJERCICIO 2024
DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	Nº EFECTIVOS	CATEGORÍA PROFESIONAL	TITULACIÓN EXIGIDA	
Gerencia	1	Técnico/a Superior	Licenciatura en Derecho, Económicas, Admón. de Empresas o similar	
TOTAL PERSONAL DIRECTIVO	1			

TOTAL	152
--------------	------------

**PRESUPUESTO DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	526.995,87
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	501.500,00
TOTAL		1.028.495,87

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	213.728,69
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	307.467,18
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTE	2.300,00
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA	1.500,00
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	1.500,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	500.000,00
TOTAL		1.028.495,87

ANEXO

**PLANTILLA DE PERSONAL DE
LA AGENCIA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA**

TITULACIÓN/CONTRATO PLAZAS ACTUALES	CATEGORÍA	Denominación Plaza	Denominación Puesto Trabajo
Titulación Superior /alta dirección	A1	Director/a	Director/a
Diplomatura	A2	Técnico/a	Especialista en energía
Diplomatura	A2	Técnico/a	Especialista en energía
Diplomatura	A2	Técnico/a	Financiero/Contable
FP I, Graduado Escolar o equivalente	C2	Auxiliar administrativo	Secretario/a
TOTAL	5		

PRESUPUESTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**PARA EL EJERCICIO 2024****ESTADO DE INGRESOS**

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.490.000,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.000,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
	<u>TOTAL</u>	4.530.000,00

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	1.778.993,15
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	935.632,59
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.773.374,26
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	10.000,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00
	<u>TOTAL</u>	4.530.000,00

ANEXO**PLANTILLA DE PERSONAL DEL
INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

a) Personal Laboral:

Grupo	Descripción	Número
A1	Técnico/a Superior	10
A1	Técnico/a Jurídico	1
A1	Técnico/a Superior Tesorería y Fiscal.	1
A1	Técnico/a Superior Oficina Europea	1
A2	Técnico/a Medio	3
C1	Administrativo de Patrimonio	1
C2	Secretario/a Gerencia	1
C2	Secretario/a Presidencia	1
C2	Auxiliar Administrativo/a	6

b) Personal Alta Dirección:

Gerente: 1.

Adjunto a Gerente: 1.

TOTAL: 27

**ESTADO DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS DE EMPROACSA
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.000.000,00
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	23.153.396,18
	TOTAL	28.153.396,18

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	15.791.267,09
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	10.914.705,99
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	257.635,94
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	719.046,22
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	92.153,17
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	378.587,77
	TOTAL	28.153.396,18

**ESTADO DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS DE EPRINSA
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES		13.394.384,58
		TOTAL	13.394.384,58

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL		6.788.892,45
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		3.490.830,32
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES		2.095.820,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS		1.018.841,81
		TOTAL	13.394.384,58

**ESTADO DE PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS DE EPREMASA
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.017.037,07
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	37.368.030,48
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	4.053.927,41
	TOTAL	43.438.994,96

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	3.343.399,18
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	31.739.943,35
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	149.230,11
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	8.206.422,32
	TOTAL	43.438.994,96

**ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
PARA EL EJERCICIO 2024**

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO 1	IMPUESTOS DIRECTOS	11.446.631,17
CAPITULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	11.755.479,13
CAPITULO 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	14.333.722,95
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	224.040.386,16
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	66.336.232,90
CAPITULO 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	2.000.000,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.529.610,35
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.810.000,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	24.053.927,41
	TOTAL	385.305.990,07

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	100.047.826,35
CAPITULO 2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	67.426.279,58
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	4.542.558,33
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	103.367.002,03
CAPITULO 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.067.514,12
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	52.971.502,62
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.577.837,52
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	21.945.994,98
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	9.359.474,54
	TOTAL	385.305.990,07

Ayuntamiento de Almedinilla

Núm. 863/2024

SUMARIO

Resolución de Alcaldía 2024/0000039 del Ayuntamiento de Almedinilla por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de varias plazas vacantes de personal laboral, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Almedinilla (Córdoba).

TEXTO

"Con fecha de 11 de marzo de 2024, se ha dictado Resolución de la Alcaldía número 2024/00000121, con la siguiente dicción literal:

Visto que mediante Resoluciones de Alcaldía número 2022/00000091, de fecha 29 de agosto de de 2022 y 2022/00000104 de fecha 11 de octubre de 2022, se aprobaron las bases del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso, de las plazas que a continuación se indican, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Plazas convocadas.

- 1 Plaza Auxiliar Administrativo Consultorio, personal laboral fijo.
- 2 Plazas de Alguacil Municipal, personal laboral fijo.
- 1 Plaza de Dinamizador Juvenil, personal laboral fijo.
- 1 Plaza de Oficial de Servicios, personal laboral fijo.
- 1 Plaza de Peón Limpieza de Edificios, personal laboral fijo.
- 1 Plaza de Encargado de Cementerio, personal laboral fijo.
- 2 Plazas Limpiador/a Colegios, personal laboral fijo discontinuo.

Visto que las bases de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 169, de fecha 1 de septiembre de 2022, así como su modificación en el número 202, de fecha 20 de octubre de 2022, y en el Boletín Oficial del Estado de fecha 8 de septiembre de 2022, finalizando el día 7 de octubre de 2022, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el citado proceso de selección, habiéndose ampliado el plazo de presentación de solicitudes en 7 días naturales, finalizando este el día 31 de octubre de 2022.

Visto que en la Base Cuarta de las bases generales de la convocatoria se establece que, expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión, debiendo dicha Resolución publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Visto que mediante Resolución de la Alcaldía número 2024/00000017, de fecha 6 de febrero de 2024, se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de solicitudes a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP nº 32, de 14 de febrero de 2024).

A la vista de que, transcurrido el plazo de subsanación, no se ha formulado ninguna alegación al respecto por ninguno de los aspirantes excluidos.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2022/00000091, de fecha 29 de agosto de 2022, y Resolución nº 2022/00000104, de fecha 11 de octubre de 2022, y en virtud del artículo 20 del Reglamento Gene-

ral de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PLAZA
Rafael Toro Roldán	***3009**	Alguacil Municipal
José Antonio Yébenes Campaña	***6350**	Alguacil Municipal
Manuel Ariza Córdoba	***1940**	Oficial de Servicios
María Inmaculada Jiménez Cuenca	***7021**	Peón Limpieza de Edificios
Carmen Muñoz Aguilera	***6080**	Auxiliar Administrativo Consultorio
José María Chica Malagón	***6372**	Dinamizador Juvenil
Jaime Antonio Aguilera García	***5497**	Alguacil Municipal
José Francisco Pareja Rodríguez	***6274**	Encargado Cementerio
Pilar León Córdoba	***7081**	Limpiador/a Colegios
Jennifer Jiménez Cuenca	***6718**	Peón Limpieza de Edificios
Francisco Javier Ariza Córdoba	***6939**	Encargado Cementerio
Yolanda Gil Aguilera	***7284**	Peón Limpieza de Edificios
Jaime Reina Cervera	***6682**	Oficial de Servicios
María Isabel Ariza Ibáñez	***9897**	Limpiador/a Colegios
Francisca Pareja Pareja	***6260**	Limpiador/a Colegios
Noelia Pareja Muñoz	***7138**	Auxiliar Administrativo Consultorio
María del Carmen Alcalá Trillo	***6747**	Auxiliar Administrativo Consultorio
Francisca Pérez Zamora	***3306**	Peón Limpieza de Edificios
Francisca Montes Nieto	***3012**	Auxiliar Administrativo Consultorio
María Isabel Calvo Cañadas	***0697**	Auxiliar Administrativo Consultorio
Juan Manuel Martínez Parra	***6664**	Alguacil Municipal
Estrella Francisca Expósito Rodríguez	***4440**	Peón Limpieza De Edificios
Isabel Andreu Montero	***0378**	Limpiador/a Colegios
Vicente Gutiérrez Cobo	***6749**	Alguacil Municipal
Mónica Calvo Cañadas	***2079**	Dinamizador Juvenil
Isabel Herrera González	***3438**	Peón Limpieza de Edificios
María Dolores Malagón Ruiz	***0055**	Auxiliar Administrativo Consultorio

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PLAZA
Raquel Balbas Aguilar	****9698**	Auxiliar Administrativo Consultorio

SEGUNDO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 15 de marzo 2024, a las 10:30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

[dirección <https://sede.eprinsa.es/almedini/tablon-de-edictos>], la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

Lo Decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública".

Almedinilla, 11 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Jaime Castillo Pareja.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 892/2024

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA

Mediante Decreto de Alcaldía 2024/00000095, de fecha 13/03/2024, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para cubrir por el sistema de concurso, UNA PLAZA DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Decreto de Alcaldía del siguiente tenor literal:

"Visto que mediante Resolución 2023/000000319, de 4 de septiembre de 2023, se aprobó la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, para cubrir por el sistema de concurso, UNA PLAZA DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Visto que dicha resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 173, de 12 de septiembre de 2023, otorgando a las personas interesadas el plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión en la forma establecida en las Bases. No habiéndose presentado alegaciones y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la citada convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que consta a continuación:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
SERRANO GONZÁLEZ, FRANCISCO	**8207***

TERCERO. Designar el Tribunal Calificador que se encargará de la selección, que estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular. Don Francisco Salvador Larrosa Lizarte.
Suplente. Doña María del Pilar Gracia Cabezas.

Vocal 1:

Titular. Don Juan Antonio Lanti Revuelto.
Suplente. Doña María Teresa Paniagua Aguilar.

Vocal 2:

Titular. Doña Antonia Cabello Adamuz.
Suplente. Doña Anabel Gutiérrez Díaz.

Vocal 3:

Titular. Don José Antonio Núñez Garrido.
Suplente. Doña María Nieves García Ruiz.

Secretario:

Titular. Don Patricio Antonio Manzano Girón.

Suplente. Doña Ana Belén Pedraza Rubio.

CUARTO. La baremación de los aspirantes se efectuará el día 20 de marzo de 2024, a las 14:00 horas, en el Ayuntamiento de Conquista.

QUINTO. Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos oportunos, y el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/conquista/tablon-de-edictos>)

Conquista, 13 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Núm. 893/2024

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA

Mediante Decreto de Alcaldía 2024/00000093, de fecha 13/03/2024, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para cubrir por el sistema de concurso, DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Decreto de Alcaldía del siguiente tenor literal:

Visto que mediante Resolución 2023/000000315, de 4 de septiembre de 2023, se aprobó la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, para cubrir por el sistema de concurso, DOS PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Visto que dicha resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 173, de 12 de septiembre de 2023, otorgando a las personas interesadas el plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión en la forma establecida en las Bases. Habiéndose presentado subsanación de documentación por parte de doña Leomary Núñez Salazar, siendo ésta resuelta de manera positiva para la interesada, y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía.

RESUELVE

PRIMERO. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la citada convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que consta a continuación:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
BORREGUERO CALLE, VERÓNICA	**2300***
MERCHÁN MADRID, ANA MARÍA	**5198***
RUBIO CABRERA, ANA MARÍA	**1503***
CORTÉS FERNÁNDEZ, MARÍA LUCÍA	**7063***
FILARDI VACAS, ROCÍO	**8861***

BUENESTADO HIDALGO, MARIANA

1585*

NÚÑEZ SALAZAR, LEOMARY

0835*

TERCERO. Designar el Tribunal Calificador que se encargará de la selección, que estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular. Don Patricio Antonio Manzano Girón.

Suplente. Doña María Teresa Paniagua Aguilar.

Vocal 1.

Titular. Doña Antonia Cabello Adamuz.

Suplente. Doña María Pilar Gracia Cabezas.

Vocal 2.

Titular. Don Juan Antonio Lanti Revuelto.

Suplente. Doña María del Carmen Andújar Jiménez.

Vocal 3.

Titular. Don Francisco Salvador Larrosa Lizarte.

Suplente. Doña Teodora Rísquez Cabrera.

Secretario.

Titular. Don José Antonio Núñez Garrido.

Suplente. Doña Ana María Pérez Campos.

CUARTO. La baremación de los aspirantes se efectuará el día 20 de marzo de 2024, a las 14:00 horas, en el Ayuntamiento de Conquista.

QUINTO. Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos oportunos, y el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/conquista/tablon-de-edictos>).

Conquista, 13 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Núm. 894/2024

ANUNCIO LISTA DEFINITIVA

Mediante Decreto de Alcaldía 2024/00000094, de fecha 13/03/2024, se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo para cubrir por el sistema de concurso, DOS PLAZAS DE COCINERO/A, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Decreto de Alcaldía del siguiente tenor literal:

Visto que mediante Resolución 2023/000000311, de 4 de septiembre de 2023, se aprobó la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, para cubrir por el sistema de concurso, DOS PLAZAS DE COCINERAS, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO, con carácter excepcional y derivado de las OEP Extraordinaria para estabilización derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre de 2022, cuyas bases definitivas fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 248, de 30 de diciembre de 2022.

Visto que dicha resolución fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 173, de 12 de septiembre de 2023, otorgando a las personas interesadas el plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión u omisión en la forma establecida en las Bases. No habiéndose presentado alegaciones y en virtud del artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del

Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía.

RESUELVE

PRIMERO. Elevar a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas de la citada convocatoria.

SEGUNDO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que consta a continuación:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
CASTILLEJO CERVILLA, MARÍA JOSEFA	**1501***
FERNÁNDEZ MENGIBAR, JUSTA	**9861***
CECILIA ROMERO, ANA MARÍA	**9538***
MUÑOZ RÍSQUEZ, MARÍA MERCEDES	**7019***

TERCERO. Designar el Tribunal Calificador que se encargará de la selección, que estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular. Don Juan Antonio Lanti Revuelto.

Suplente. Doña María del Carmen García González.

Vocal 1.

Titular. Don Patricio Antonio Manzano Girón.

Suplente. Don Antonio Ángel Alcudía Durán.

Vocal 2.

Titular. Don José Antonio Núñez Garrido.

Suplente. Doña Isabel Jurado Martínez.

Vocal 3.

Titular. Doña Antonia Cabello Adamuz.

Suplente. Doña Sara Pozuelo Cervilla.

Secretario.

Titular. Don Francisco Salvador Larrosa Lizarte.

Suplente. Doña María del Pilar Gracia Cabezas.

CUARTO. La baremación de los aspirantes se efectuará el día 20 de marzo de 2024, a las 14:00 horas, en el Ayuntamiento de Conquista.

QUINTO. Publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos a los efectos oportunos, y el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/conquista/tablon-de-edictos>).

Conquista, 13 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 835/2024

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Nº 149/24. PERSONAL. 10. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, EN APLICACIÓN DEL REAL DECRETO-LEY 6/23, DE 19 DE DICIEMBRE.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la

Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, en base a los informes obrantes en el expediente, y de acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Sexta del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, de los puestos, que se relacionan en anexo adjunto que figura en el expediente de su razón con CSV:

0ef7621c2581a439c188acc6418a42261a10eaa9.

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

La entrada en vigor de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, se producirá con la aprobación del acto por la Junta de Gobierno Local, ya que al considerarse un acto administrativo surtirá efectos desde su aprobación, al no constituir la publicación requisito de eficacia, siendo los efectos económicos consecuencia de este acto, desde el 21 de diciembre de 2023, tal y como establece el Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre.

Córdoba, a 4 de marzo de 2024. Firma electrónica. La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 4 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 837/2024

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Nº 148/24. PERSONAL. 9. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, EN LO RELATIVO AL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS NO EJECUTIVOS MUNICIPALES.

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

PRIMERO. Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo consistente en modificar el complemento específico de los puestos de trabajo de los órganos directivos no ejecutivos municipales en cumplimiento del Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, de fecha 2 de febrero de 2024, por el que se aprueba de forma definitiva el Presupuesto Municipal para el año 2024, en base a los informes obrantes en el expediente y a la valoración de puestos descrita. Por ello se propone la modificación de las siguientes fichas:

1. Puesto de Trabajo: Titular Asesoría Jurídica. CÓDIGO: 1321.
2. Puesto de Trabajo: Titular Órgano Gestión Económico-Financiera. CÓDIGO: 1280.
3. Puesto de Trabajo: Titular Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. CÓDIGO: 1000.
4. Puesto de Trabajo: Titular Órgano Intervención General. CÓ-

DIGO: 1270.

5. Puesto de Trabajo: Titular Órgano Secretario/a General del Pleno. CÓDIGO: 1260.

SEGUNDO. Remitir, una vez aprobada la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, copia del acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio para las Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, a 4 de marzo de 2024. Firma electrónica. La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 4 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 838/2024

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de febrero de dos mil veinticuatro, en turno de urgencias, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Nº 170/24. PERSONAL. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, EN LO RELATIVO AL COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y una vez declarada la Urgencia del asunto justificada para que pueda aplicarse el nuevo complemento específico en la próxima nómina y así evitar el abono de retribuciones variables del primer trimestre del año 2024, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Moción que más arriba consta, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, en base a los informes obrantes en el expediente, y relativa a los puestos cuyas fichas contienen, los siguientes conceptos: denominación, código, cometidos, número de puestos, forma de provisión, plazas para la provisión, formación específica, y otras características esenciales como complemento de destino y complemento específico, y se anexan en este expediente. Por ello se propone la modificación de las siguientes fichas:

- DENOMINACIÓN: Oficial 2ª Cuidador/a. CÓDIGO: 19012.
- DENOMINACIÓN: Bombero/a C1. CÓDIGO: 16080.
- DENOMINACIÓN: Bombero/a Conductor C1. CÓDIGO: 18170.
- DENOMINACIÓN: Bombero/a C2. CÓDIGO: 16010.
- DENOMINACIÓN: Bombero/a Conductor C2. CÓDIGO: 18090.
- DENOMINACIÓN: Cabo/a S.E.I.S. C1. CÓDIGO: 14010.
- DENOMINACIÓN: Cabo/a S.E.I.S. C2. CÓDIGO: 13020.
- DENOMINACIÓN: Sargento/a S.E.I.S. C1. CÓDIGO: 11020.
- DENOMINACIÓN: Jefe/a de Sección del S.E.I.S C1. CÓDIGO: 9160.
- DENOMINACIÓN: Jefe/a S.E.I.S. CÓDIGO: 3190.
- DENOMINACIÓN: Ordenanza Museos. CÓDIGO: 20050.
- DENOMINACIÓN: Ordenanza Museos. CÓDIGO: 20052.

SEGUNDO. Remitir, una vez aprobada la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, copia del acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio para las Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la

Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

La entrada en vigor de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo se producirá con la aprobación del presente Acuerdo y tendrá efectos con fecha 1 de enero de 2024, al no constituir la publicación requisito de eficacia.

Córdoba, a 4 de marzo de 2024. Firma electrónica. La Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral. Cintia Bustos Muñoz.

Córdoba, 4 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Ayuntamiento de Guadalcazar

Núm. 862/2024

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA URGENTE DE PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, CELEBRADA EL DÍA 08 DE MARZO DE 2024.

Expediente Gex 652/2024.

En GUADALCÁZAR (Córdoba), siendo las DIECISÉIS HORAS del día 08 de MARZO de dos mil veinticuatro, se reúnen en el Salón de Sesiones de esta Casa-Ayuntamiento los siguientes Sres. Concejales:

ALCALDE-PRESIDENTE:

–DON DOMINGO JOSÉ REINA SERRANO (PSOE): Asiste.

CONCEJALES:

–DOÑA ALICIA LÓPEZ MUÑOZ (PSOE): Asiste.

–DON SERGIO GIRONA GARCÍA (PSOE): Asiste.

–DON JUAN MUÑOZ HERZOG (PSOE): Asiste.

–DOÑA MARÍA HERMINIA ALCALDE MARTÍNEZ(PP): Asiste.

–DON ANTONIO MIGUEL CAPDEVILLA GÓMEZ(PP): Asiste.

Comparece igualmente la Secretaria-Interventora de la Corporación, que da fe al objeto de celebrar, en primera convocatoria, Sesión Extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, citada para este día a las dieciséis horas.

Comprobada la existencia de quórum y abierto el acto por la Presidencia, se trató, deliberó y resolvió acerca de los siguientes asuntos incluidos en su orden del día:

PARTE RESOLUTIVA

PUNTO PRIMERO. APROBACIÓN DE LA URGENCIA QUE MOTIVA LA CONVOCATORIA

Por parte de la Secretaria se explica que el motivo de la urgencia deriva de la necesidad que por parte del nuevo concejal se tome posesión..

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, la justificación de la urgencia (seis votos a favor).

PUNTO SEGUNDO. REORGANIZACIÓN TENENCIAS ALCALDÍA, REORGANIZACIÓN MIEMBROS REPRESENTANTES COMISIONES INFORMATIVAS, TOMA POSESIÓN CONCEJAL DELEGADO.

Por parte del Sr. Alcalde SE PROCEDE A LA LECTURA DE LA PROPUESTA DE TOMA DE POSESIÓN DE DON RAFAEL TOSCANO HIDALGO

El Pleno ACUERDA;

Aceptar la toma de posesión de DON RAFAEL TOSCANO HIDALGO del cargo de Concejal de este Ayuntamiento, en sustitución de DOÑA MARÍA YENIFER VARGAS SANTIAGO, tras la renuncia voluntaria de ésta.

Y, en cumplimiento del procedimiento legalmente establecido, por el Sr Alcalde-Presidente se toma juramento o promesa a DON RAFAEL TOSCANO HIDALGO, mediante la preceptiva fórmula consagrada en el artículo 1RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas:

"¿Juráis o prometéis por vuestra conciencia y honor cumplir fielmente las obligaciones del cargo de Concejal del Ayuntamiento de Guadalcazar con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución, como Norma fundamental del Estado?"

DON RAFAEL TOSCANO HIDALGO toma la palabra para prometer:

Sí, prometo.

Tras esta declaración, el Sr. Alcalde le expresa que queda posesionado en el citado puesto y en el ejercicio de sus derechos y asunción de las obligaciones inherentes al mismo.

El Pleno se da por enterado.

Por parte del Sr. Alcalde se da lectura a la PROPUESTA REORGANIZACIÓN TENENCIAS DE ALCALDÍA CORPORACIÓN MUNICIPALES.

"PROPUESTA REORGANIZACIÓN TENENCIAS ALCALDÍA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Según Acta de la Sesión Constitutiva de Pleno de la Corporación Extraordinaria, de fecha 17 de junio de 2023, se acordó el nombramiento de las distintas Tenencias de Alcaldía a los Concejales de esta Corporación, que a continuación se relacionan:

1º Teniente de Alcalde: Don Sergio Girona García.

2ª Teniente de Alcalde: Doña María Yenifer Vargas Santiago.

3º Teniente de Alcalde: Don Juan Muñoz Herzog.

Dado que, doña María Yenifer Vargas Santiago, renuncia al cargo de concejala y por consiguiente al de 2ª Teniente de Alcalde, hecho del cual se toma conocimiento en la Sesión de Pleno de la Corporación Extraordinaria y Urgente, de fecha 31 de enero de 2024.

En calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcazar y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y de acuerdo con el contenido del artículo 41.3 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

ACUERDO:

PRIMERO: Reorganizar y Relacionar las Tenencias de Alcaldía de este Ayuntamiento, a los Concejales que a continuación se relacionan, siguiendo estrictamente el orden de la lista de constitución del grupo político, quedando de la siguiente forma:

1º Teniente de Alcalde: Don Sergio Girona García.

2º Teniente de Alcalde: Don Juan Muñoz Herzog.

3ª Teniente de Alcalde: Doña Alicia López Muñoz.

Los Tenientes de Alcalde ejercerán sus funciones con sujeción a lo dispuesto en la normativa de régimen local.

Las funciones delegadas se ejercerán con estricta sujeción al régimen previsto en el mencionado Reglamento.

SEGUNDO: Notificar el presente Acuerdo a los interesados, a fin de que manifiesten su aprobación y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo manda y firma en Guadalcazar, a 06 de marzo de 2024.

El Alcalde-Presidente, Fecha y Firma Electrónica".

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, "PROPUESTA REORGANIZACIÓN TENENCIAS ALCALDÍA CORPO-

RACIÓN MUNICIPAL (siete votos a favor).

Seguidamente por parte del Sr. Alcalde se procede a la lectura de la PROPUESTA REORGANIZACIÓN MIEMBROS REPRESENTANTES COMISIONES INFORMATIVAS.

“PROPUESTA REORGANIZACIÓN MIEMBROS REPRESENTANTES COMISIONES INFORMATIVAS

Según Acta de la Sesión Organizativa de Pleno de la Corporación Extraordinaria, de fecha 19 de junio de 2023, se acordó, en su punto quinto, la Composición de las Comisiones Informativas; Comisión Informativa Permanente por Asuntos Generales, así como la Preceptiva Comisión Especial de Cuentas.

Por otra parte, en Sesión de Pleno Ordinario, de fecha 27 de julio de 2023, se acuerda la Designación de los miembros representantes a las mencionadas Comisiones, siendo éstos:

Comisión Especial de Cuentas.

Presidente: Domingo José Reina Serrano (Portavoz Grupo PSOE).

Vocales Grupo PSOE: Sergio Girona García y María Yennifer Vargas Santiago Vocales.

Grupo PP: Irene Toscano Herrera y Antonio Miguel Capdevila Gómez (Portavoz Grupo PP).

Comisión de Asuntos Generales

Presidente: Domingo José Reina Serrano (Portavoz Grupo PSOE).

Vocales Grupo PSOE: Sergio Girona García y María Yennifer Vargas Santiago.

Vocales Grupo PP: Adriana Castro Víbora y Antonio Miguel Capdevila Gómez (Portavoz Grupo PP).

Dado que, doña María Yennifer Vargas Santiago, renuncia al cargo de concejala y por consiguiente al de 2ª Teniente de Alcalde, hecho del cual se toma conocimiento en la Sesión de Pleno de la Corporación Extraordinaria y Urgente, de fecha 31 de enero de 2024.

En calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcazar y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y de acuerdo con el contenido del artículo 41.3 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

ACUERDO:

PRIMERO: Reorganizar la composición de los miembros representantes en ambas Comisiones, designando a los Concejales que a continuación se relacionan, siguiendo estrictamente el orden de la lista de constitución del grupo político, quedando de la siguiente forma:

ÁREAS DELEGADAS

Deportes, Participación Ciudadana, Festejos y Tradiciones Populares, Cultura, Protección Civil y Educación.

Medio Ambiente, Patrimonio, Memoria Democrática y Comunicación.

Juventud, Ocio y Tiempo Libre, e Igualdad, Inclusión y Diversidad.

Bienestar Social y Salud, Infancia y Familias y Promoción y Desarrollo Económico.

SEGUNDO: Las delegaciones comprenderán las facultades de dirección y gestión, incluyendo la firma de documentos de trámite y colaboración, debiendo informar a esta Alcaldía de la gestión de las competencias delegadas en la forma establecida en el artículo

Comisión Especial de Cuentas

Presidente: Domingo José Reina Serrano (Portavoz Grupo PSOE).

Vocales Grupo PSOE: Sergio Girona García y Juan Muñoz Herzog.

Vocales Grupo PP: Irene Toscano Herrera y Antonio Miguel Capdevila Gómez (Portavoz Grupo PP).

Comisión de Asuntos Generales

Presidente: Domingo José Reina Serrano (Portavoz Grupo PSOE).

Vocales Grupo PSOE: Sergio Girona García y Juan Muñoz Herzog.

Vocales Grupo PP: Adriana Castro Víbora y Antonio Miguel Capdevila Gómez (Portavoz Grupo PP).

Lo manda y firma en Guadalcazar, a 06 de marzo de 2024.

El Alcalde-Presidente, Fecha y Firma Electrónica”.

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, “PROPUESTA REORGANIZACIÓN MIEMBROS REPRESENTANTES COMISIONES INFORMATIVAS. (siete votos a favor).

Seguidamente por parte del Sr. Alcalde se procede a la lectura de la PROPUESTA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.

“PROPUESTA DELEGACIÓN COMPETENCIAS

Reorganización Áreas Municipales Concejales Delegados.

Habiendo sido aprobada la relación de funciones delegadas a los Sres./Sras. Concejales/as de la Corporación Municipal en Sesión de Pleno Extraordinaria, de fecha 17 de junio de 2023, “Constitución Ayuntamiento”, y tras la renuncia al cargo de Concejala de doña María Yennifer Vargas Santiago, acordada en la Sesión de Pleno de la Corporación Extraordinaria y Urgente, de fecha 31 de enero de 2024.

En calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guadalcazar y en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 21.2 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y de acuerdo con el contenido de los artículos 43, 44 y 45 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

ACUERDO:

PRIMERO: Delegar en los Sres. Concejales que a continuación se relacionan, la facultad de dirigir y gestionar los asuntos relativos a las áreas que se indican, quedando de la siguiente forma:

Las funciones delegadas se ejercerán con estricta sujeción al régimen previsto en el mencionado Reglamento.

Concejal Delegado

Don Sergio Girona García
1º Tte. de Alcalde

Don Juan Muñoz Herzog
2º Tte. de Alcalde

Doña Alicia López Muñoz
3º Tte. de Alcalde

Don Rafael Toscano Hidalgo Concejel

lo 115 del RD 2568/86.

TERCERO: El ejercicio de las funciones no delegadas mediante la presente Propuesta, la Coordinación de las Concejalías Delegadas y la facultad de resolver mediante actos administrativos

que afecten a terceros corresponderá a la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de sustitución de la Alcaldía por los Tenientes de Alcalde en la forma establecida en la Legislación de Régimen Local.

CUARTO: Notificarse a los concejales interesados, haciéndoles saber que se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación, no hacen manifestación expresa ante esta Alcaldía de que no aceptan la delegación.

QUINTO: La Resolución tendrá efectos desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44.2 y 46.1 del RD 2568/86.

Lo manda y firma en Guadalcazar, a 06 de marzo de 2024.

El Alcalde-Presidente, Fecha y Firma Electrónica".

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, "PROPUESTA DELEGACIÓN COMPETENCIAS. (siete votos a favor).

PUNTO SEGUNDO. APROBACIÓN SUBIDA SALARIAL 0,5€ PIB DE 7/02/2024

Por parte del Sr. Alcalde se procede a la lectura del Decreto de fecha 27-02-2024 por el que se aprueba el incremento correspondiente a la cuantía en concepto de "Abonos atrasos incremento 0,5 por ciento PIB 2023".

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, APROBACIÓN SUBIDA SALARIAL 0,5€ PIB DE 7/02/2024. (siete votos

a favor).

PUNTO TERCERO. LEVANTAR REPARO, APROBAR RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y APLICAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AL PAGO DE LAS FACTURAS MENCIONADAS.

Por parte del Sr. Alcalde se procede a la lectura de la siguiente PROPUESTA;

"PROPUESTA DE ACUERDO

Vista la relación de gastos procedentes de ejercicios anteriores, correspondientes a obras, servicios y suministros prestados a este Ayuntamiento, por un importe total de 91.205,67 euros.

Visto el informe emitido por la Secretaría Municipal.

Visto el informe emitido por la Intervención Municipal.

Considerando que la aprobación del presente expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación por no existir dotación presupuestaria específica, tal y como dispone el artículo 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Por lo expuesto, se eleva al Pleno de la Corporación, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Resolver la discrepancia y levantar el reparo formulado por la Intervención Municipal, continuando la tramitación del expediente.

SEGUNDO. Aprobar el reconocimiento extrajudicial, expediente nº 2/2024, por un importe total de 91.205,67 euros, de los créditos que a continuación se detallan:

TERCERO	NIF	Nº FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--09	Comida mayores 2023	1.179,63€	338 22609
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--17	Eventos Enero a Mayo	431,63€	338 22609
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--18	Cross El Hecho	451,60€	338 22609
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--19	Mercado Navideño	693,08€	338 22609
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--20	Cestas Navidad	591,07€	338 22609
AGUAYO Y LORENTE S.L	B14416531	F24--21	Campaña consume en tu pueblo	50€	338 22609
ASUNCIÓN ESCOBAR RODRÍGUEZ	45740257L	0003-2024	Campaña consume en tu pueblo	50€	338 22609
HACIENDA LOCAL DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA	P1400028E	Enajenación 2017.05	Pagos pendiente de aplicación Recaudación Hacienda Local	87.758,66€	164 61900
			TOTAL	91.205,67€	

TERCERO. Aplicar al presupuesto del ejercicio vigente los correspondientes créditos, con cargo a las aplicaciones que se señalan en la relación anterior.

En Guadalcazar, a 6 DE FEBRERO 2024

El Alcalde".

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, Y SE ACUERDA LEVANTAR REPARO, APROBAR RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y APLICAR LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS AL PAGO DE LAS FACTURAS MENCIONADAS. (siete votos a favor).

PUNTO CUARTO. APROBACIÓN CONVENIO GUADALCÁZAR CENTRO DE SALUD.

Por parte del Sr. Alcalde se procede a la lectura de la siguiente propuesta "Propuesta de Dictamen

CONVENIO DE COLABORACIÓN CESIÓN GRATUITA CONSULTORIO MÉDICO GUADALCÁZAR

Vista la necesidad del Servicio Andaluz de Salud de disponer de dependencias adecuadas para prestar atención sanitaria y dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos en esta materia.

Vista la idoneidad del inmueble situado en Plaza Palacio s/n para la realización de la citada actividad.

Visto que mediante acuerdo del Alcalde-Presidente de este ayuntamiento se cede el uso temporal por un plazo de 4 años del inmueble de su propiedad sito en Plaza del Palacio, 6, de este municipio, a favor del Servicio Andaluz de Salud para su destino a Consultorio Médico.

Mediante Resolución del Director Gerente del Servicio Andaluz de Salud, de fecha 27 de diciembre de 2023, se acepta el uso temporal a favor del Servicio Andaluz de Salud del inmueble antes descrito, quedando adscrito a este Ayuntamiento.

Visto que los compromisos del Ayuntamiento de Guadalcazar en relación al Convenio de referencia son:

-Realizar a cargo del Ayuntamiento las tasas, contribuciones e impuestos de toda clase que graven el local objeto del presente

contrato, y soportará además los gastos de conservación y reparación del local e instalaciones.

-Asumir los costes de la limpieza, suministro de agua y energía eléctrica.

Visto que, por su parte el Servicio Andaluz de Salud se compromete a abonar al Ayuntamiento de Guadalquivir en concepto de gastos de mantenimiento la cantidad de 1.500,00 € anuales, con vencimientos semestrales.

Visto que el período de tiempo por el que se formaliza el convenio es por 4 años, contados a partir del día siguiente a su firma por ambas partes, momento desde el cual producirá sus efectos. Visto el Dictamen Favorable, por unanimidad de todos sus miembros, de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, referida a la cesión por el Ayuntamiento de Guadalquivir al Servicio Andaluz de Salud de inmueble situado en Plaza Palacio 6, para su uso gratuito como ubicación de consultorio médico.

Se Eleva a la Consideración del Pleno la adopción de los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Proceder a la firma del Convenio con el SAS para el periodo anteriormente establecido, siendo su objeto la cesión por el Ayuntamiento de Guadalquivir al Servicio Andaluz de Salud de inmueble situado en Plaza Palacio 6, para su uso gratuito como ubicación de consultorio médico, así como la contribución del SAS a la conservación y mantenimiento de los gastos corrientes del citado servicio por importe anual de MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €) anuales.

SEGUNDO: Facultar a la Alcaldía para realizar las actuaciones necesarias para dar efectividad a estos Acuerdos y notificar a los interesados.

En Guadalquivir, a la fecha consignada digitalmente.

EL ALCALDE,"

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, Y SE ACUERDA LA APROBACIÓN CONVENIO GUADALQUIVIR CENTRO DE SALUD. (siete votos a favor).

PUNTO QUINTO. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Acto seguido, se procede a la votación.

Se aprueba con el voto favorable y UNÁNIME de los Sres. Concejales del grupo municipal PSOE y grupo municipal PP, Y SE ACUERDA LA APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. (siete votos a favor).

No habiendo más asuntos de los que tratar, por la Presidencia se levantó la sesión, siendo las dieciséis y treinta minutos, de la que se extiende la presente minuta, de lo que yo, la Secretaria, doy fe.

LA SECRETARIA

VºBº DE ALCALDÍA

En Guadalquivir 11 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Secretaria-Interventora, María del Pilar Hinojosa Rubio. VºBº de El Alcalde, Domingo José Reina Serrano.

Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 865/2024

DON JESÚS FERNÁNDEZ APERADOR, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que publicado anuncio, en el Boletín Oficial de la Provincia de

Córdoba, BOP núm.19, de fecha 26/01/2024, núm. anuncio 178/2024, relativo a la aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la prestación de servicios de asistencia en la Residencia de Mayores "Santa Ana" de El Guijo, acordado inicialmente por el Pleno, de fecha 15 de enero de dos mil veinticuatro, sin que contra el mismo se haya producido observación ni reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, se procede a la publicación definitiva de dicho acuerdo, según el detalle:

"ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ANA DE EL GUIJO.

Artículo 1º. Fundamento y naturaleza

Es fundamento legal de la presente Ordenanza regular la potestad de las Entidades Locales para intervenir en la actividad de los ciudadanos a través de Ordenanzas y Bandos, reconocida en el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

En uso de las facultades concedidas por el artículo 142 CE, 105 LRBRL, en concordancia con los artículos 41 a 47, 127 y demás cc. del TRLRHL, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación de servicios en la Residencia Municipal de Mayores Santa Ana.

Artículo 2º. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible la asistencia y/o estancia en la Residencia Municipal de Mayores. La contraprestación económica tiene naturaleza de precio público, por no concurrir en la misma las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 3º. Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de este Precio Público, quedando obligados al pago del mismo, quienes se beneficien de los servicios prestados en la Residencia a que se refiere el artículo anterior y, subsidiariamente, los parientes obligados a darles alimentos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 134 del Código Civil.

Artículo 4º. Beneficios fiscales

No podrán reconocerse respecto de este precio público otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en normas con rango de Ley o derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales en los términos establecidos en el artículo 9 de Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 5º. Devengo

El día uno de cada mes o el día en que se comiencen a prestar los servicios de la Residencia.

Artículo 6º. Cuotas

El importe mensual del precio público será el fijado en las tarifas siguientes para cada uno de los servicios que se detallan:

a) Plazas con asistencia y estancia financiadas por cualquier Administración Pública, incluyendo estancia, manutención, aseo personal, aseo de ropa, asistencia médica y sanitaria: 75% de las rentas percibidas por el receptor de la asistencia o residente, excluidas las pagas extraordinarias, salvo que por normativa vigente aplicable al efecto se establezca otro porcentaje.

b) Plazas privadas (no financiadas por ninguna Administración Pública), incluyendo estancia, manutención, aseo personal, aseo de ropa, asistencia médica y sanitaria: 1.400,00€/mes.

c) Asistencia parcial no financiada por ninguna Administración Pública, por cada servicio:

a. desayuno: 1,5 €/día.

b. almuerzo: 4 €/día.

c. cena: 2,5 €/día.

d. lavandería: 16 €/mes.

d) Las contraprestaciones pecuniarias que puedan abonar los usuarios de la Residencia a los profesionales que en ella pueden prestar sus servicios complementarios por cuenta propia, tales como peluquería, fisioterapia, podología, etc, tendrán la consideración de precios privados.

e) Reserva de plaza: 40% del importe mensual calculado sobre máximo de 30 días.

f) En los casos excepcionales en que el demandante de los servicios no pueda hacer frente al pago de las tasas, y su caso requiera la urgente atención social, la Junta de Gobierno, previo informe de la trabajadora social, podrá autorizar una tarifa equivalente al 100% de la pensión que cobre el demandante, menos 90 €. En todo caso, este beneficio será de aplicación temporal y su concesión se revisará periódicamente.

Artículo 7º. Liquidación y pago

1. Las propuestas de liquidación serán realizadas por la Administración del Centro. La liquidación recogerá:

-Cuota según tarifas recogidas en el artículo y la cuantía efectiva a pagar.

-Deuda generada pendiente de cobro a que se refiere el artículo 8.

2. Las liquidaciones se prorratearán por días de permanencia en el Centro.

3. Los obligados al pago deberán aportar la documentación que el Ayuntamiento de El Guijo a través de la Administración del Centro les solicite y que considere necesaria al objeto de determinar el precio público, teniendo en cuenta las tarifas precedentes.

4. Los precios públicos serán satisfechos mediante domiciliaciones bancarias en las mismas Entidades de Depósitos a través de las cuales perciben sus pensiones o ayudas los usuarios de los Servicios o la establecida expresamente por los responsables subsidiarios del mismo.

5. A efectos del pago del precio público, se atenderán lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 8º. Generación de deuda

1. No obstante lo establecido en los artículos 5 y 6, la diferencia entre la cuota liquidada según tarifas y la cuantía efectivamente abonada se considerará Deuda Generada exigiéndose conforme al número 3 del presente artículo.

2. Los obligados al pago de los servicios por atención en la Residencia Municipal de Mayores de El Guijo por carecer de ingresos suficientes no puedan abonar íntegramente los precios fijados en las tarifas correspondientes, deberán suscribir un documento de reconocimiento de deuda a favor del Ayuntamiento de El Guijo por la diferencia entre la tarifa según ordenanza y lo pagado, conforme a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.

Corresponderá suscribir dicho documento al usuario del servicio o, en su caso, a representante legal.

La suscripción del documento anterior implicará la asunción de la obligación de no enajenar los bienes propios ni renunciar a derechos de índole económica o patrimonial en tanto la deuda generada no sea saldada, determinando su incumplimiento la exigencia de la cantidad total pendiente de pago.

3. El cobro de la deuda generada se hará efectivo:

a. Durante la prestación del servicio, cuando por investigación se compruebe que el sujeto pasivo posee mayores bienes que los tenidos en cuenta para la determinación de la cuota tributaria.

b. Al finalizar la prestación del servicio y se compruebe que el sujeto pasivo poseía mayores bienes que los tenidos en cuenta

para la determinación de la cuota tributaria, o si viniera a mejor fortuna.

c. Al fallecimiento del sujeto pasivo, liquidándose contra la herencia yacente.

4. En caso de que se produzcan impagos por parte de los usuarios, la Dirección del centro estudiará el procedimiento a seguir para el cobro de los mismos.

Artículo 9º. Gestión e inspección

1. La gestión del precio público se realizará conforme a lo prevenido en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en las restantes normas estatales o autonómicas que fueren de aplicación al caso.

2. La inspección del precio público se llevará a efecto por la Inspección de Tributos del Ayuntamiento de El Guijo, sin perjuicio de los convenios en la materia fiscal suscritos con las restantes Administraciones Públicas.

Artículo 10. Infracciones y sanciones

El régimen de infracciones y sanciones aplicable a la presente Ordenanza será el regulado en la Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollen y complementen.

Disposición Final

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia".

Lo que publico para general conocimiento y efectos.

El Guijo, 11 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Jesús Fernández Aperador.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 820/2024

EDICTO

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 06/03/2024, la modificación del Reglamento de control interno del Excmo. Ayuntamiento de Montilla con la siguiente redacción, se expone por un plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

“REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL EXCMO.

AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

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, es el resultado de la encomienda al Gobierno, a través del artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de regular los procedimientos de control interno y su metodología de aplicación, con el fin de, entre otros objetivos, lograr un control económico-presupuestario más riguroso y reforzar el papel de la función interventora en las entidades locales.

El artículo 4.3 del Real Decreto 424/2017 exige que el órgano interventor disponga de un modelo de control eficaz y que dicho modelo asegure un control efectivo.

En un periodo en que las tareas encomendadas a los interventores municipales han ido incrementándose con motivo de la aprobación de nuevas normas de aplicación a las entidades locales no se han acompañado instrumentos para el ejercicio de estas funciones siendo el presente reglamento instrumento para ello.

Con el presente reglamento de control interno, muchas de es-

tas tareas encomendadas estarán perfectamente definidas y reguladas en el mismo.

La función de control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento de Montilla y sus entidades dependientes, se encuentra regulada, básicamente, en las siguientes normas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en los artículos 133.h) y 136.

-Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el capítulo IV del título VI.

-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 (RCI), donde se reglamentan los procedimientos de control y su metodología de aplicación.

-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 (RJFHN), en particular en el artículo 4.1.

-Deberá, además, tenerse en cuenta la normativa que regula el control interno en la Administración del Estado en todo aquello que directa o supletoriamente sea de aplicación. En concreto, resultan de aplicación directa las Normas de Auditoría del Sector Público (NASP) de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE).

-Por último, existen otras funciones asignadas a los órganos interventores en el ordenamiento jurídico y que cuentan con una regulación concreta, tales como los informes derivados de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) o la asistencia e informes derivados de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

-De cara a la regulación de Las omisiones de fiscalización y reconocimientos extrajudiciales de crédito se estará a lo fijado en el Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el año 2018.

La función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo con la denominación de Intervención Municipal (artículo 136 LRBRL). La responsabilidad administrativa de dicha función está reservada a los interventores locales, funcionarios con habilitación de carácter nacional (artículo 2.1 del RD 128/2018) quienes tendrán atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización (artículo 2.2 del RD 128/2018).

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno de la Entidad mediante el presente Reglamento, las

normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del RCI y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido a las Entidades Locales territoriales en el artículo 4 de la LRBRL con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico del Ayuntamiento de Montilla, y cuando existieren, de sus Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales Locales, Sociedades Mercantiles y fundaciones dependientes, consorcios adscritos, fondos carentes de personalidad jurídica y entidades con o sin personalidad jurídica con dotación mayoritaria distintas de las anteriores, en base a los preceptos que sobre control y fiscalización se contienen en el capítulo IV del título V del TRLRHL y al RCI.

ARTÍCULO 2. Formas de ejercicio del control interno

1-Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2-La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local, de sus organismos autónomos en caso de crearse, y consorcios adscritos, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3-El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y en general, que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

Al respecto el sector Público Local de Montilla está integrado por el Excmo. Ayuntamiento y las entidades dependientes del mismo cuales son la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque, la empresa Atrium Ullia SL, y la empresa mixta Aguas de Montilla SA:

FUNCIÓN INTERVENTORA

ENTIDADES AFECTADAS

AYUNTAMIENTO

CONTROL FINANCIERO

MODALIDAD

CONTROL PERMANENTE

AUDITORIA PÚBLICA

ENTIDADES AFECTADAS

AYUNTAMIENTO

FUNDACIONES

EMPRESAS PUBLICAS

4-Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales de

acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

ARTÍCULO 3. Principios de ejercicio del control interno

1-La Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control in-

terno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2-El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

No obstante dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes en las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con mención del grado de cumplimiento.

3-La Intervención Municipal deberá contar con medios necesarios y suficientes de cara a alcanzar el control efectivo del 100% del presupuesto consolidado.

ARTÍCULO 4. Deberes del órgano de control

1-Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno solo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

2-Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda.

ARTÍCULO 5. Traslado de responsabilidades

1-Cuando en la práctica de un control la Intervención Municipal aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente de acuerdo con las reglas que se establecen a continuación:

a) Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito, las responsabilidades se exigirán ante los tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable, sin perjuicio de que el Tribunal de Cuentas conozca, en el ámbito de sus competencias, de aquellos hechos que hayan originado menoscabo de fondos públicos.

Entre los supuestos delictivos se contemplan: prevaricación (artículo 446 y siguientes Código Penal), cohecho (artículo 419 y siguientes Código Penal), tráfico de influencias (artículo 428 y siguientes Código Penal), malversación (artículo 432 y siguientes Código Penal), negociaciones prohibidas (artículo 439 y siguientes Código Penal).

Se entenderá que los hechos acreditados o comprobados pudieran dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables (artículo 38 y siguientes LOTC 2/1982) por menoscabo o alcance de fondos públicos cuando concurren los cinco requisitos establecidos en la Sentencia 30 de junio de 1992 del Tribunal de Cuentas:

-Posible acción u omisión atribuible a persona que tenga a su cargo manejo de caudales o efectos públicos.

-Posible acción u omisión que se desprenda de las cuentas que deben rendir quienes recauden, intervengan, custodien, manejen o utilicen caudales o efectos públicos.

-Que suponga una posible vulneración de la normativa presupuestaria y contable.

-Que el menoscabo sea posiblemente efectivo, individualizado

y evaluable económicamente.

-Que existe posible relación de causalidad entre la acción u omisión de referencia y el daño efectivamente producido.

b) En el caso de hechos que pudieran ser constitutivos de infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria de las previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, que no siendo constitutivas de delito afecten a presuntos responsables comprendidos en el ámbito de aplicación de la citada ley, dará traslado de las actuaciones al órgano competente, sin perjuicio de poner los hechos en conocimiento del Tribunal de Cuentas por si procediese, en su caso, la incoación del oportuno procedimiento de responsabilidad contable.

El órgano interventor podrá apreciar que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una posible infracción administrativa calificada como muy grave en virtud de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y participación tales como:

a) La incursión en alcance en la administración de los fondos públicos cuando la conducta no sea subsumible en ninguno de los tipos que se contemplan en las letras siguientes.

b) La administración de los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujeción a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso.

c) Los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la normativa presupuestaria que sea aplicable.

d) La omisión del trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva o del procedimiento de resolución de discrepancias frente a los reparos suspensivos de la Intervención regulado en la normativa presupuestaria.

e) La ausencia de justificación de la inversión de los fondos a los que se refieren los artículos 78 y 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o, en su caso, la normativa presupuestaria equivalente de las administraciones distintas de la General del Estado.

f) El incumplimiento de la obligación de destinar íntegramente los ingresos obtenidos por encima de los previstos en el presupuesto a la reducción del nivel de deuda pública de conformidad con lo previsto en el artículo 12.5 de la LOEPSF, y el incumplimiento de la obligación del destino del superávit presupuestario a la reducción del nivel de endeudamiento neto en los términos previstos en el artículo 32 de la citada Ley.

g) La realización de operaciones de crédito y emisiones de deudas que no cuenten con la preceptiva autorización o, habiéndola obtenido, no se cumpla con lo en ella previsto o se superen los límites previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y en el TRLRHL.

h) La no adopción en plazo de las medidas necesarias para evitar el riesgo de incumplimiento, cuando se haya formulado la advertencia prevista en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

i) La no presentación o la falta de puesta en marcha en plazo del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio de conformidad con el artículo 23 de la LOEPSF.

j) El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera, siempre que en este último caso se hubiera formulado requerimiento.

k) La falta de justificación de la desviación, o cuando así se le haya requerido la falta de inclusión de nuevas medidas en el plan económico-financiero o en el plan de reequilibrio de acuerdo con el artículo 24.3 de la LOEPSF.

l) La no adopción de las medidas previstas en los planes económico-financieros y de reequilibrio, según corresponda, previstos en los artículos 21 y 22 de la LOEPSF.

m) La no adopción del acuerdo de no disponibilidad o la no constitución del depósito, cuando así se haya solicitado, previstos en el artículo 25 de la LOEPSF.

n) El incumplimiento de las instrucciones dadas por el Gobierno para ejecutar las medidas previstas en el artículo 26.1 de la LOEPSF.

o) El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas regulada por la normativa presupuestaria que sea aplicable.

ARTÍCULO 6. Facultades del órgano de control

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Dichos requerimientos, salvo que se fijare expresamente otro plazo, serán atendidos en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Igualmente podrán recabar a través del Alcalde de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial de Córdoba o Mancomunidad, ó solicitar el asesoramiento de la IGAE con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II

DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 7. Fases de la función interventora

1-La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos e ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

-La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

-La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

-La intervención formal de la ordenación del pago.

-La intervención material del pago.

2-La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

-La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

-La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

ARTÍCULO 8. Contenido de la función interventora

1-En atención a las fases establecidas en el artículo anterior:

-La fiscalización previa, reservada para las fases de autorización y disposición de gastos así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos, examinará antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar según el procedimiento legalmente establecido su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

-La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.

-La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

-La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

2-El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

CAPÍTULO II

FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

ARTÍCULO 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos

1-Con arreglo a lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRH así como del artículo 9 del RCI se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en contabilidad, sin perjuicio del control posterior ejercido mediante el control financiero conforme al artículo 36 de este reglamento.

2-Cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a Intervención siguiendo el iter procedimental habitual para su toma de razón en contabilidad.

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables en el plazo de 10 días hábiles desde que los mismos se ponen a disposición del mismo. A estos efectos, el cómputo del plazo citado se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción de los documentos contables y una vez se disponga de la totalidad de los documentos necesarios (todo ello a través del gestor de expedientes).

3-La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanza a los siguientes supuestos, estableciéndose un régimen de requisitos básicos para su fiscalización previa limitada:

-Actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

-Supuestos de reintegro/aceptación de devoluciones voluntarias de subvenciones.

-Ingresos procedentes de convenios urbanísticos, operaciones financieras y de carácter finalista.

ARTÍCULO 10. Reparos en materia de ingresos

1-Cuando el órgano interventor manifieste disconformidad en relación al reconocimiento o liquidación de derechos, la misma se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2-Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la Intervención Municipal elevará al Pleno en el mismo

informe anual que recoge las resoluciones contrarias a los reparos suspensivos en materia de gastos, un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos las cuales se remitirán igualmente al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO III

FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

ARTÍCULO 11. Supuestos fiscalización previa limitada

La función interventora en materia de gastos y pagos se llevará a cabo en régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos en los supuestos establecidos por el Pleno del Ayuntamiento de Montilla con la aprobación de la Instrucción municipal de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada.

No obstante será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa plena respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, es decir parca aquellos gastos no contemplados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

ARTÍCULO 12. Exención de fiscalización previa

1-No estarán sometidos a fiscalización previa de las fases A-D-AD:

-Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

-Los gastos menores de 3.005,06 euros que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija (en adelante ACF).

-Los gastos menores, sometidos sin embargo a la intervención previa de la fase de aprobación del gasto.

2-Esta excepción no incluye el control de la existencia de crédito adecuado y suficiente que se proponga por el órgano competente.

ARTÍCULO 13. Requisitos básicos de fiscalización

Debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola en el presente artículo se van a establecer los requisitos sobre los que va a recaer la fiscalización previa limitada tanto de las fases A/D/AD como de la fase ADO, en este último caso sin perjuicio de lo fijado en el artículo siguiente.

A-En todo caso, y según lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13 del RD 424/2017 las mismas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1-Existencia a nivel de bolsa de vinculación de crédito presupuestario suficiente y disponible al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer.

Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas, cumpliendo las reglas de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

2-Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

3-Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

4-Competencia del órgano resolutorio en sus tres acepciones, tanto desde el punto de vista del territorio, como desde el punto de vista objetivo, es decir que es una materia de competencia

municipal, como desde el punto de visto subjetivo comprobando que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación.

En este último sentido se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración ó del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

5-AI tratarse de gastos con tramitación anticipada se comprobará que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto. En el caso de estar ante una financiación afectada se comprobará además la firmeza de la financiación.

B-Con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo expreso, se considerarán en todo caso trascendentes los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento (actualmente de 30 de mayo de 2008 (ACM 2008), de 25 de julio de 2018 (ACM 2018) y de 15 de junio de 2021 (ACM 2021)), y siempre en aquellos supuestos que sean de aplicación a las entidades locales, extremos que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

C-Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales. En la actualidad aparecen recogidos en la Instrucción de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada.

La modificación de la normativa legal reguladora de expedientes o actos sujetos a fiscalización, entendiéndose como tal una modificación del contenido esencial de los mismos y no una mera actualización de importes o numeración de articulado, determinará la aplicación inmediata del nuevo régimen en el ejercicio de la función interventora sin perjuicio de que se proceda a la mayor brevedad posible a la modificación y actualización de la instrucción referida.

ARTÍCULO 14. Contenido de la intervención previa limitada

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 de este reglamento para la fase ADO/O, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

-Que las obligaciones responden a gastos autorizados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

-Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso en la documentación deberá constar:

1. Identificación del acreedor.

2. Importe exacto de la obligación.

3. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

-Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto.

ARTÍCULO 15. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

1-La Intervención Municipal recibirá a través del programa gestor de expedientes el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órga-

no competente.

2-La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles.

Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente, e igualmente se verá reducido en los expedientes PRTR.

A estos efectos el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción por la Intervención a través tramitador de expedientes del expediente electrónico completo, es decir, siempre que se disponga de la totalidad de los documentos integrantes del mismo.

3-Cuando la Intervención haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5 (traslado de responsabilidades) se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al área o unidad gestora.

ARTÍCULO 16. Fiscalización de conformidad

1-Si la Intervención Municipal, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, en todos los casos y sin necesidad de motivarla hará constar su conformidad bien mediante modelo de informe, bien mediante una diligencia firmada, bien dejando constancia en el expediente electrónico en la sección de actuaciones.

2-El órgano interventor aún siendo conforme podrá formular las observaciones que estime pertinentes, no condicionando la eficacia del acto a ningún tipo de subsanación, y haciéndolas llegar al órgano gestor para su toma de conocimiento.

ARTÍCULO 17. Fiscalización de conformidad condicionada

1-En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichas objeciones con anterioridad a la aprobación del expediente.

2-El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

3-De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de iniciar el procedimiento de tramitación de discrepancias descrito en el artículo 19.

ARTÍCULO 18. Fiscalización de disconformidad (reparos)

1-Si la Intervención Municipal se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2-Serán reparos suspensivos cuando afecte a la autorización o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, suspendiéndose la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado, en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carece de competencia para su aprobación.

c) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago, tratándose de gastos ya pagados.

d) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, considerando como tal:

-Cuando se aprecien graves irregularidades en la documenta-

ción justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

-Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.

-Cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

-Los establecidos para cada expediente por el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente a cada fecha.

-Los que el Pleno de la Entidad Local apruebe como requisitos o trámites esenciales. En la actualidad aparecen recogidos en la Instrucción de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada.

3-Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de tramitación de discrepancias descrito en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 19. Tramitación de discrepancias

1-Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

2-Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará una discrepancia que deberá ser motivada por escrito con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

3-Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Alcaldía o el Pleno.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4-La resolución de la discrepancia por parte de la Alcaldía /Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

5-La Alcaldía y el Pleno, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar al Órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía propuesta motivada de resolución de la discrepancia donde se concrete el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo.

Cuando el Alcalde o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

6-Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la Intervención Municipal elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos suspensivos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

La Alcaldía podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

7-Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del TRLRHL una vez se hubiere dado cuenta al Pleno de la entidad local, antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que hacen referencia los mismos.

ARTÍCULO 20. Intervención previa de la comprobación material de la inversión

Con carácter previo al reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto se verificará materialmente la efectiva realización de las obras o suministros financiados con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato según lo siguiente:

Con arreglo a lo establecido en la Disposición Adicional 3ª de la LCSP así como al artículo 20 apartado 3 del RCI el interventor, deberá asistir a la recepción material de todos los contratos que superen los 50.000 € (IVA no incluido), siempre que revistieren carácter de inversión; excluyéndose de la citada comprobación material:

-Las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos.

-Las que por su naturaleza no sea posible la verificación material (casos en los que el objeto sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible o a una realidad física susceptible de constatación material).

En el ámbito de la comprobación material además deben incluirse:

-Comprobación material de las obras ejecutadas por la propia Administración siempre que superaren el importe referido.

-Casos de recepción parcial de aquellas partes de obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público, según lo establecido en el contrato (artículo 243.5 LCSP).

-Cuando, por razones excepcionales de interés público, debidamente motivadas en el expediente, el órgano de contratación acuerde la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público, aun sin el cumplimiento del acto formal de recepción (artículo 243.6 LCSP).

-Cuando en una obra se tramite una modificación que implique unidades de obra que hayan de quedar ocultas, con carácter previo se deberá notificar a Intervención para si lo considera oportuno acudir a la comprobación de las mismas.

No obstante el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará por el órgano interventor, o funcionario en quien delegue, preferentemente en el acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. No obstante el resultado de la comprobación material de la inversión, se considera como una actuación de control independiente y distinto de dicha recepción prevista en la legislación de contratos, suscrita por todos los que concurran al acto y en la que se hará constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

El resultado de la intervención de la comprobación material de la inversión podrá ser:

-Favorable.

-Desfavorable (en cuyo caso podrá remitirse a un informe ampliatorio): en el caso de que se aprecien deficiencias a subsanar se podrá proceder a un nuevo acto de recepción, concediéndose

nuevo plazo para la subsanación.

-Favorable con observaciones (en cuyo caso podrá remitirse a un informe ampliatorio). En este caso la Intervención, en el momento de la fiscalización del reconocimiento de la obligación derivado de la certificación final deberá:

1. Comprobar si las observaciones señaladas en el acta han sido subsanadas, siempre que tuvieran el carácter de subsanables, acreditándose dicha subsanación por el director de obra ó Responsable del contrato.

2. Comprobar si han sido tenidas en cuenta en la valoración final en el caso de que no tuvieran carácter de subsanables.

Efectos:

1-La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión cuando sea preceptiva, dará lugar a omisión de fiscalización según lo fijado en el artículo 23 del presente reglamento.

2-Reparo con efectos suspensivos cuando derive de comprobaciones materiales desfavorables.

Asesoramiento:

Con carácter general, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, el Interventor acudirá asistido por técnico especializado en el objeto del contrato, diferente del director de obra y responsable del contrato (al amparo del artículo 62 LCSP), y en la medida de lo posible, ajeno a cualquier fase del procedimiento de licitación.

El asesor designado deberá verificar que los aspectos técnicos de la inversión se ajustan a las prescripciones del contrato o encargo, y su criterio será el que se basará la opinión del representante de la Intervención sobre los aspectos técnicos.

La Intervención podrá no acudir con un asesor con conocimientos técnicos cualificados en los contratos de suministros cuando la inversión se refiera a objetos determinables por su número, calidad y condiciones usuales en el comercio o cuando su procedencia está acreditada por el nombre o marca comercial que conste en los mismos.

La comprobación material no implicará la conformidad con la obra ejecutada desde el punto de vista técnico, implicando sólo la verificación de la efectiva realización material de la misma, su adecuación al contrato y en su caso la efectiva recepción por el Ayuntamiento.

La responsabilidad del representante de la Intervención y, en su caso, asesor designado, se valorará de forma proporcional a los medios personales y materiales disponibles para efectuar el acto de comprobación. Dicha responsabilidad no alcanzará a aquellos defectos o faltas de adecuación de la inversión realizada que no den lugar a resultado tangible, susceptible de comprobación, o aquellos vicios o elementos ocultos imposibles de detectar en el momento de efectuar la comprobación material de la inversión.

En los supuestos en los que, excepcionalmente no se haya designado asesor técnico por resultar imposible, la responsabilidad exigible al interventor quedará limitada a los aspectos y deficiencias que se puedan detectar atendiendo a la diligencia media exigida a los profesionales de la Administración que no requieren una cualificación técnica en un sector específico objeto de la inversión para el desempeño de las funciones asignadas a su puesto de trabajo.

En relación a las actuaciones previas:

1-Se inicia a instancias del órgano gestor, estando obligado a solicitar la asistencia a dicho acto del órgano interventor con una antelación mínima de 7 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión, admitiendo la vía del correo electrónico como notificación.

En el caso de las obras PROFEA/obras ejecutadas por administración dicha fiscalización material tendrá lugar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la terminación de las mismas (salvo que Bases de ejecución de presupuesto se fije otro plazo); sin perjuicio de que debido al carácter de muchas de ellas (al actuar sobre vías y calles) se encontraren entregadas al uso público.

2-Designación en su caso de asesor técnico.

3-Actuaciones previas al acto de recepción:

-Determinación de la fecha del acto de recepción.

-Disposición de documentación que obra en el expediente.

-Posibilidad de que el interventor se reúna con el asesor técnico así como, si lo considera conveniente, con el responsable del contrato y/o el director de obra. De considerarse innecesaria, al menos información verbal sobre el desarrollo de la obra con un día al menos de antelación.

TÍTULO III

DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 21. De la omisión de la función interventora

1-En los supuestos en que según las disposiciones aplicables, se haya dictado un acto administrativo donde la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva la omisión mencionada en los términos previstos en este título.

Se entiende que existe omisión cuando la función interventora sea preceptiva y se esté ante alguno de los casos siguientes:

a) Se haya dictado el acto administrativo omitiendo el ejercicio de la función interventora.

b) Se haya producido el hecho de que hubiera motivado el acto administrativo sin que éste se haya dictado.

3- Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido formalmente para ser fiscalizado, sin que tenga efecto la presencia de la Intervención en un órgano en que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

4-La omisión de la función interventora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28.d de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, constituye una infracción muy grave en materia de gestión económica presupuestaria cuando esta conducta pueda considerarse culpable, que puede conllevar la exigencia de responsabilidades.

ARTÍCULO 22. Tramitación de la omisión de la función interventora

1-El procedimiento para la resolución de la omisión de la función interventora se tramitará por el área gestora responsable del gasto, de oficio o a instancia de la Intervención mediante la emisión de los siguientes informes:

-Informe justificativo del responsable del expediente sobre las prestaciones realizadas :a suscribir por el jefe del área gestora, contendrá como mínimo los siguientes extremos:

-La descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica y la fecha de realización.

-La aplicación presupuestaria con cargo a la que se propone imputar el gasto.

-La justificación de la necesidad de promover el gasto efectuado y su idoneidad para la finalidad perseguida.

-Las causas por las que se ha incumplido el procedimiento establecido con omisión de la función interventora.

-Los criterios por los que se seleccionó el tercero para realizar la actuación.

-Si la actuación del proveedor ha sido o no por orden de la Administración, y si esta actuación ha sido o no de buena fe.

-La constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y, en su caso, si es posible restituir o devolver lo recibido.

-La justificación que los precios aplicables son correctos y adecuados al precio de mercado.

-En su caso, la conveniencia de acudir a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto a su favor.

-Informe jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

En el supuesto que de los incumplimientos normativos detectados se aprecie la posibilidad de instar la revisión de oficio de los actos dictados, se remitirá el expediente a la Secretaría solicitándole la emisión de un informe jurídico sobre la posibilidad y conveniencia o no de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento según determina el artículo 110 de la Ley 39/2015.

-Informe de la intervención de omisión de la función interventora.

Una vez el órgano interventor disponga del informe justificativo del responsable del área gestora del expediente como, en su caso, del informe jurídico, emitirá, en el plazo de 10 días hábiles informe sobre la omisión de la función interventora, que no tendrá naturaleza de informe de fiscalización, y el cuál pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Descripción detallada del gasto:

Órgano gestor.

Objeto del gasto.

Importe.

Naturaleza jurídica del gasto.

Fecha de realización.

Aplicación presupuestaria.

Ejercicio económico en que se generó el gasto.

2. Determinación del tipo de omisión de la función interventora, según la siguiente clasificación de motivos que la han originado:

Gastos que el gestor consideraba ya fiscalizadas o que no eran fiscalizables.

Falta de crédito.

Retraso en la tramitación del expediente.

Incorrecta utilización de procedimiento de contratación.

Falta de tramitación del expediente correspondiente.

Exceso de obra ejecutada.

Urgencia.

Incumplimientos no justificados.

Otros:

3. Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor, teniendo en cuenta los extremos considerados como requisitos básicos por el pleno de la corporación, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto administrativo omitiendo la función interventora o que se produjo el hecho de que hubiera motivado el acto administrativo sin que éste se hubiera dictado, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

4. Constatación que las prestaciones se han realizado efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, teniendo en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el área gestora del gasto.

5. Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

6. Determinación del tipo de infracción detectado en el acto. En consecuencia, en función del tipo de infracción, el informe a emitir concluirá:

Supuesto A- Si no se ha detectado ningún otra infracción del ordenamiento jurídico que la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, el informe concluirá con la posibilidad de:

- Convalidar la omisión de la función interventora.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes por parte del órgano competente, sujetas en cualquier caso a intervención previa.

Supuesto B- Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que pueden calificar el acto como anulable, el informe concluirá con la posibilidad de:

- Convalidar la omisión de la función interventora.
- Convalidar el acto.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes por parte del órgano competente, sujetas en cualquier caso a intervención previa.

Supuesto C-Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de función interventora, que pueden calificar el acto como nulo, (artículo 47 LPA, artículo 173.5 TRRH y artículo 39 LCSP) sin que proceda instar la revisión de oficio, dado que esta resultaría contraria a la equidad, a la buena fe, a los derechos de los particulares o a las leyes de acuerdo con el artículo 110 de la Ley 39/2015, el informe concluirá con la posibilidad de:

- Convalidar la omisión de la función interventora.
- Continuar con el procedimiento y con el resto de actuaciones que procedan, para que, si corresponde, se pueda aprobar el reconocimiento de las obligaciones correspondientes mediante reconocimiento extrajudicial de crédito.

Supuesto D-Si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de

función interventora, que pueden calificar el acto como nulo procediendo instar la revisión de oficio, el informe concluirá con la posibilidad de:

Suspender el procedimiento y el resto de actuaciones que procedan, hasta que se resuelva la revisión de oficio del acto afectado.

Al respecto entre otros se trata de actos susceptibles de ser declarados nulos:

-Actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido, entre estos casos nos podemos encontrar entre otros:

Ausencia de contrato licitado cuando se produjo el gasto, siempre que aquel fuera preceptivo.

Tramitación de contrato menor por encima de los umbrales de la LCSP.

Gastos que responden a una necesidad reiterada para la que se debe tramitar una licitación sin que quepa la figura del contrato menor.

Gastos procedentes de un contrato vencido que se sigue prestando sin ningún soporte contractual.

-Adquisición de compromisos de gasto por encima del crédito autorizado /gastos sin consignación presupuestaria.

-Órgano manifiestamente incompetente por razón de materia o territorio.

2-Actuaciones a tener en cuenta para la continuidad del procedimiento.

Una vez elaborado el expediente, se le dará traslado al Alcalde, bien al Pleno a través del Alcalde cuando se tratare de gastos de su competencia; para que pueda decidir si continúa o no el procedimiento y las otras actuaciones que, en su caso, procedan.

En el supuesto de que el órgano competente (Alcalde o Pleno) decida continuar con el procedimiento para que, en su caso, se pueda proceder al reconocimiento de las obligaciones correspondientes, el acto en que se proponga acordar el reconocimiento de estas obligaciones estará sujeto a intervención previa, sin perjuicio de que también sea preceptiva la previa intervención de la comprobación material de la inversión cuando proceda.

El acuerdo favorable del Alcalde o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades que correspondan.

RESUMEN OFI	CONCLUSIÓN OFI	ALCALDE/PLENO	ACTUACIONES POSTERIORES
OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN		CONVALIDAR LA OMISIÓN CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDA APROBAR EL GASTO	
OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN VICIOS ANULABILIDAD		CONVALIDAR LA OMISIÓN CONVALIDAR ACTO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDA APROBAR EL GASTO	INTERVENCIÓN PREVIA + APROBACIÓN
	ENRIQUECIMIENTO INJUSTO	CONVALIDAR LA OMISIÓN CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA QUE SE PUEDA APROBAR EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	INTERVENCIÓN PREVIA+ REC
OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN VICIOS NULIDAD	REVISIÓN DE OFICIO	INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE OFICIO PARA DECLARAR LA NULIDAD SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO HASTA QUE SE RESUELVA LA REVISIÓN DE OFICIO DEL ACTO AFECTADO.	REVISIÓN DE OFICIO POSTERIOR REC

3-En el informe anual que debe elaborar el órgano interventor referente al ejercicio de la función interventora en cumplimiento del artículo 15.6 del RD 424/2017, el cual se dará cuenta al pleno junto con la liquidación del presupuesto, se relacionarán todos los informes de omisión de la función interventora elaborados por el

órgano interventor durante el ejercicio objeto de liquidación. Una vez se ha dado cuenta al pleno de la entidad local de los informes de omisión, se remitirá esta información al Tribunal de cuentas antes del 30 de abril del ejercicio siguiente al que hacen referencia los mismos.

4-El acuerdo favorable del Alcalde o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO 23. Procedimiento de la omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión

En el supuesto de que la Intervención detecte que se ha producido una omisión de la función interventora por no haber intervenido la comprobación material de la inversión, se actuará de acuerdo con el siguiente:

1-Si no consta el acta de recepción en el expediente: se comunicará al responsable del expediente para que se lleve a cabo el acto de recepción de la inversión. Este tendrá que solicitar, previamente a la Intervención su asistencia sobre las instrucciones recogidas en el artículo 20 del presente Reglamento.

2-Si consta el acta de recepción en el expediente, firmada de conformidad, sin la preceptiva asistencia de la Intervención: el órgano interventor tendrá que proceder a la realización de la comprobación material de la inversión, siempre que sea materialmente posible realizarla. Esta comprobación material no se realizará en el ejercicio de la función interventora y así se hará constar en el informe de OFI.

ARTÍCULO 24. Reconocimiento extrajudicial de créditos (REC)

De acuerdo, con el Informe del Tribunal de Cuentas nº 1415, de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el año 2018, el reconocimiento extrajudicial de crédito se configura como un procedimiento extraordinario para la imputación al presupuesto de obligaciones derivadas de compromisos de gasto que, independientemente del ejercicio de origen, se hayan comprometido indebidamente, dando lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, habiéndose declarado, o no, la nulidad del acto, cuando hayan dado lugar a un enriquecimiento injusto de la administración.

No obstante este REC debe entenderse como algo excepcional que se contempla para sanar situaciones puntuales irregulares y no como una posibilidad regulada para realizar sistemáticamente gastos sin la suficiente consignación presupuestaria o sin atender al procedimiento legalmente establecido.

La aprobación del REC en ningún caso corrige los defectos del expediente, ya que su finalidad es únicamente la imputación en el presupuesto corriente de las obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos, sin perjuicio de que deban exigirse las correspondientes responsabilidades por haberse realizado gastos sin consignación presupuestaria y/o sin cobertura contractual.

Los expedientes REC proceden:

- de un expediente de omisión de fiscalización.
- de un acuerdo contrario a reparo.
- de un procedimiento de revisión de oficio.

El órgano competente para aprobarlo será el Pleno de la Corporación.

**TÍTULO IV
DEL CONTROL FINANCIERO
CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25. Ámbito de aplicación y objetivos

1-El control financiero se ejercerá sobre:

- El propio Ayuntamiento.
- Organismos autónomos locales (cuando los hubiere).
- Las sociedades mercantiles dependientes.
- Concesionarios de servicios, concesionarios de obra pública y concesiones demaniales.

-Beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas.

-Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales del Ayuntamiento (cuando los hubiere).

-Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria del Ayuntamiento, en este caso sobre la Fundación Manuel Ruiz Luque.

2-El control financiero informará sobre:

- La presentación adecuada de la información financiera.
- El cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación.
- Los grados de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

-Que la actividad económico-financiera se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

ARTÍCULO 26. Formas de ejercicio del control financiero

1-El control financiero de la actividad económico-financiera se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública:

a) El control permanente ejercido sobre el Ayuntamiento, puede ser:

-Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a función interventora previa).

-Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

b) La auditoría pública distingue:

- Auditoría de cuentas.
- Auditoría de cumplimiento.
- Auditoría operativa.

2-En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública aplicables a las entidades locales y, en su defecto y subsidiariamente, las dictadas por la IGAE.

3-Atendiendo a la realidad actual del Ayuntamiento de Montilla:

CONTROL FINANCIERO

MODALIDAD	ÁMBITO
CONTROL PERMANENTE	
-PREVIO NO PLANIFICABLE	
-POSTERIOR:	AYUNTAMIENTO
-Obligatorio	
-Seleccionable	

AUDITORIA PÚBLICA.

-DE CUENTAS	F. B.M.R.L.
-DE CUMPLIMIENTO	ATRIUM ULLIA S.L
-OPERATIVA	AGUAS DE MONTILLA S.A.

4-Cuando en el desarrollo del control financiero se aprecie que los hechos acreditados en el expediente pudieran ser constitutivos de infracciones administrativas o de responsabilidades contables o penales, se evacuará a través de la Intervención Municipal informe denominado "especial".

Estos informes se emitirán tan pronto se tenga noticia del posible alcance, malversación, daño o perjuicio originado a la Hacienda Pública local independientemente de la emisión del correspondiente informe definitivo de control financiero. En los mismos constarán los hechos manifestados e irán acompañados de copia de aquella documentación en la que conste la evidencia obtenida, así como de las alegaciones realizadas por el órgano gestor relacionadas con las presuntas infracciones detectadas y que deberán formularse de forma expresa.

Si lo que se apreciara fuera la existencia de un presunto delito, desde la Intervención Municipal, se realizará comunicación inmediata a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 27. Control de eficacia

El control financiero, tanto en su modalidad de control permanente como de auditoría pública, incluirá el control de eficacia que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control de eficacia regulado en el artículo 221 del TRLRHL, así como la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones previstas en el artículo 214.2 del TRLRHL, podrá ejecutarse mediante un sistema de muestreo.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

ARTÍCULO 28. Clasificación del control financiero permanente

1-El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el Plan anual de control financiero correspondiente, como las actuaciones que el ordenamiento jurídico atribuye al órgano interventor.

2-Su alcance se puede sistematizar de acuerdo con el siguiente esquema:

a) Actuaciones de control permanente no planificables: estas actuaciones derivan de una obligación legal y en ningún caso puede incluir actuaciones de carácter voluntario del órgano de control. En tanto que deben efectuarse en las condiciones y en el momento que establece la norma no son susceptibles de planificación y por lo tanto no están incluidas en el Plan anual de control financiero.

b) Actuaciones de control permanente planificable: estas actuaciones se integran en el Plan anual de control financiero y se clasifican en dos modalidades:

-Las que se derivan de una obligación legal.

-Las seleccionadas anualmente por el órgano de control sobre la base de un análisis de riesgos.

3-Salvo las actuaciones señaladas, otras actuaciones para las que se pueda requerir informe del órgano de control, que no reúnan los requisitos anteriores para la inclusión entre las de control financiero o en su caso de función interventora, y que tampoco se encuadran entre las funciones contables que el órgano de control interno también tenga asignadas, deben enmarcarse en tareas de asesoramiento o consultoría, pero no pueden definirse como actuaciones de control financiero.

SECCIÓN I

DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE PREVIO NO PLANIFICABLE

ARTÍCULO 29. Definición del control financiero permanente previo no planificable

1-Se entiende por control financiero permanente previo aquel control de legalidad ejercido por la Intervención Municipal respecto de los expedientes recogidos en normativa sobre los que no se ejerce función interventora. Incluye todas las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica atribuidas a la Intervención.

2-Se ejercerá como control de legalidad mediante la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos del expediente, antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que se controla y en los plazos previstos en la norma al respecto.

3-Este supuesto se caracteriza por:

-Carácter: obligatorio.

-Momento y forma: se hace en el momento previo y con las condiciones establecidas en la norma que lo prevé. No requiere de ningún análisis de riesgos.

-Concluyen con la emisión de un informe que no está sometido a procedimiento contradictorio.

-Sin efectos suspensivos.

-Plazo emisión: 10 días (salvo que expresamente se determine otro).

-No requiere de Plan de Acción.

ARTÍCULO 30. Actuaciones de control permanente previo no planificable

1-Se enumeran a continuación las actuaciones de control permanente previo por disposición legal atribuidas a la Intervención Municipal y cuyos actos no están sujetos a función interventora previa (algunos de ellos relacionados en el artículo 4 RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional):

Presupuesto

-Presupuesto general.

-Presupuesto entes dependientes (organismos autónomos y/o consorcios adscritos).

-Establecimiento de normas que regulan las órdenes de pagos a justificar o los anticipos de caja fija en bases de ejecución del presupuesto.

-Evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria en la aprobación del presupuesto.

-Prórroga del presupuesto general.

-Modificación de bases de ejecución de presupuesto.

-Modificación de anexo de inversiones.

Modificaciones de Crédito

-Transferencia de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto.

-Transferencia de crédito entre aplicaciones de diferente área de gasto.

-Generación de crédito.

-Ampliación de crédito.

-Suplemento de crédito.

-Crédito extraordinario.

-Incorporación de remanentes de crédito.

-Bajas por anulación.

Liquidación del Presupuesto

-Liquidación del presupuesto de la entidad local y de organismos autónomos y/o consorcios adscritos).

-Evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y del límite de la deuda en la aprobación de la liquidación del presupuesto y, en su caso, en la aprobación de las cuentas anuales de las sociedades no financieras.

-Seguimiento del cumplimiento de los planes económico-financieros aprobados (entidades locales del artículo 111 del RDL 2/2004).

-Revocación de la reducción de gastos en liquidaciones de presupuesto con remanente de tesorería negativo.

Endeudamiento:

-Concertación o modificación de operaciones de crédito a corto plazo.

-Concertación o modificación de operaciones de crédito a largo plazo, incluidas las destinadas a financiar, excepcionalmente, gasto corriente a través de modificaciones de crédito y las destinadas a financiar remanente de tesorería negativo.

-Autorización previa a la concertación de operaciones de crédito.

to a largo plazo de organismos autónomos y sociedades mercantiles por parte del Pleno de la Corporación cuando existieren.

-Concesión de avales a las operaciones de crédito concertadas por personas o entidades con las que la entidad local contrata obras o servicios o bien exploten concesiones.

-Concesión de avales a sociedades mercantiles participadas por personas o entidades privadas con cuota de participación en el capital social no inferior al 30 % cuando los hubiere.

-Aprobación / modificación Plan de Ajuste.

-Adhesión Foro Impulso Económico.

Patrimonio

-Cesiones gratuitas de bienes.

-Declaración bienes no utilizables.

-Renuncia a herencia, legado o donaciones.

-Concesiones de bienes de dominio público que superen el 10% de los recursos ordinarios o los 3 mil.

-Cesión por cualquier título de aprovechamiento de los bienes comunales.

-Enajenación de bienes, cuando su cuantía excede del 10 % de los recursos ordinarios de su presupuesto.

Contratación y Prestación de servicios

-Procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes.

-Gestión de servicios públicos mediante entidad pública empresarial o sociedad mercantil.

-Valoración de las repercusiones económicas de cada nuevo contrato y /o reforma de los existentes en el cumplimiento del principio de estabilidad y sostenibilidad financiera, excepto contratos menores, concesiones de obras y/o concesiones de servicios.

-Licitación/modificación de contratos de concesión de obras o servicios.

Control interno

-Implantación fiscalización previa limitada de gastos.

Otras materias

-Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.

-Transferencia de funciones o actividades a otras administraciones públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encargos de gestión realizadas por otras administraciones, salvo que por ley se imponga obligatoriamente.

-Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.

-Solicitud autorización precios en PCPNT.

-Iniciativas vecinales que afecten a derechos y obligaciones de contenido económico.

-Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia ó por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial.

2-Se puede dar el caso que un mismo expediente este sujeto a CPPNP y posteriormente los actos que se deriven del mismo con contenido económico estén sujetos a función interventora.

SECCIÓN II

DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE POSTERIOR

ARTÍCULO 31. Definición del control financiero permanente posterior

1-Se entiende por control financiero permanente posterior aquel control que completa el realizado con la función interventora con el examen de expedientes completos o para analizar aspectos previstos en la normativa expresa y es ejercido por la Intervención Municipal pudiendo solicitar ayuda a órganos externos tales

como la IGAE o empresas privadas.

2-Dicho control se ejercerá sobre el propio Ayuntamiento de Montilla, sus OAAA cuando existieren, y perceptores de subvenciones, y se realizará con posterioridad al acto o resolución que se controla, sin que exista plazo fijado para tal ejercicio de control.

3- Al respecto se debe diferenciar entre:

Control permanente posterior por disposición legal cuyas características son:

-Carácter obligatorio.

-Momento y forma: se hace en el momento posterior y con técnicas de auditoría.

-No requiere de ningún análisis de riesgos.

-Concluyen con la emisión de un informe escrito sometido a procedimiento contradictorio.

-Sin efectos suspensivos.

-Plazo emisión: no previsto. Anual.

-Puede requerir de un Plan de acción.

Control permanente posterior seleccionable cuyas características son:

-Carácter seleccionable.

-Momento y forma: se hace en el momento posterior y con técnicas de auditoría.

-Requiere de análisis de riesgos.

-Concluyen con la emisión de un informe escrito sometido a procedimiento contradictorio (artículo 4.1 del RCIL) que se sustancia a través de las alegaciones del órgano gestor controlado en el informe provisional emitido por el órgano de control.

-Sin efectos suspensivos.

-Plazo emisión: no previsto. Anual.

-Puede requerir de un Plan de acción.

ARTÍCULO 32. Actuaciones de control permanente posterior por disposición legal

1-Se enumeran a continuación las actuaciones de control permanente obligatorio por disposición legal planificable atribuidas a la Intervención Municipal:

-Auditoría de sistemas del registro contable de facturas que requiere el artículo 12.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

-Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

-Informe sobre el saldo de la cuenta 413.

-Control financiero de subvenciones respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones concedidas según lo dispuesto en el artículo 34 del presente reglamento.

-Valoración adecuación planes de Acción.

ARTICULO 33. Ejecución de las actuaciones control permanente posterior

1-El control financiero permanente se ejercerá de forma continuada sobre el Ayuntamiento de Montilla y los organismos públicos, cuando existieren, en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

A estos efectos, la Intervención Municipal podrá aplicar técnicas de auditoría que se someterán, a falta de norma específica, a lo establecido en las normas de auditoría del sector público apro-

badas por la IGAE.

2-Los trabajos de control permanente incluirán actuaciones de planificación, ejecución, resultados y seguimiento.

3-La Intervención Municipal comunicará al órgano gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que les afecten.

4-En cuanto a la ejecución de los trabajos los mecanismos a emplear podrán consistir, entre otros, en:

-El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.

-El examen de operaciones individualizadas y concretas.

-La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.

-La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.

-El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.

-La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.

-Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persiga.

SECCIÓN III

NORMAS PARTICULARES PARA CONTROL FINANCIERO PERMANENTE POSTERIOR DE SUBVENCIONES

ARTÍCULO 34. Extremos a comprobar

1-El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Montilla y tendrá por objeto verificar los siguientes extremos contemplados en el artículo 44.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

1-El cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa para su concesión, comprobando:

-Que se incorpora el acuerdo de iniciación del expediente por el órgano gestor, así como el informe propuesta motivado previstos en los arts. 172 y ss. ROF.

-Que existe informe de fiscalización favorable de la adjudicación de la subvención, a favor del beneficiario respecto del que se propone el reconocimiento de la obligación de pago (con todos los aspectos comprobados en la misma).

-Que se han aportado, en su caso, las garantías exigidas en las bases o en la convocatoria para el pago fraccionado o porque así se preveía en las bases reguladora.

-Acreditación de que el acuerdo de adjudicación se ha comunicado a la BDNS a través de su plataforma.

2-El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención así como de la adecuada y correcta justificación de los fondos recibidos comprobando.

-Que el beneficiario ha presentado la justificación en el plazo previsto en las bases o en la convocatoria.

-La cuenta justificativa.

-La memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

-La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

-Informe expedido por el órgano gestor de la subvención.

3-La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en particular que el importe de las subvenciones no podrá suponer que, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, se supere el coste de la actividad subvencionada comprobando.

-La relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

4-Otras comprobaciones: La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas al Ayuntamiento de Montilla por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ellas financiadas.

ARTÍCULO 35. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva

1-Tras una primera fase de presentación de cuenta y memorias justificativas por parte de los beneficiarios dentro del plazo fijado en la convocatoria, fase en la que los centros gestores comprueban la documentación aportada y requieren la subsanación de deficiencias o posibles errores observados en las cuentas justificativas, y que posteriormente son objeto de fiscalización previa limitada; procederá el control financiero sobre los beneficiarios seleccionados, resultantes de un muestreo previo.

2-En cuanto a las técnicas de muestreo aplicadas:

-En primer lugar se determina la población definida por el total de actividades y proyectos subvencionados con cargo al presupuesto mediante el procedimiento de concurrencia competitiva. En cuanto el total de unidades de muestreo coincide con el total de subvenciones concedidas y susceptibles de control, no existe variación poblacional.

-Determinada la población se procede a la elección de la muestra, que no es sino un subconjunto, dentro de la población, suficientemente representativa de la misma. Para ello el método que se utiliza es el método aleatorio simple, método más usual cuando se cuenta con una población no muy elevada, teniendo todos los proyectos la misma probabilidad de control.

Para el cálculo de la muestra se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

N. Población total.

n. Tramo de muestra.

p: Nivel de confianza del parámetro.

z: parámetro fijo, previamente determinado en tablas, que se usa en función del nivel de confianza fijado.

i: error muestral. Determina hasta donde y con que probabilidad el resultado se alejaría del valor que se hubiere obtenido de analizar un muestreo entero sobre el total de la población.

El nivel de precisión, al no existir variación poblacional es de un 100%.

Las fórmulas serían las siguientes:

$$n = \frac{N * z^2 * p * i}{p^2 * (N-1) + (z^2 * p * i)}$$

Determinada la muestra se asigna al azar un número a cada unidad de la población, de modo que extrayendo como muestra los primeros números por orden ascendente, se determinan cuáles son Los proyectos sobre los que se va a efectuar el control referido.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se determinará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de

que se trate y de los medios personales y materiales disponibles.

Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

SECCIÓN IV

NORMAS PARTICULARES PARA CONTROL

FINANCIERO PERMANENTE POSTERIOR DE INGRESOS

ARTICULO 36. Control financiero posterior de ingresos

1-Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2-Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar en cualquier caso y sin que tenga carácter exhaustivo:

-La adecuación de los mismos a las ordenanzas fiscales en vigor y demás normativa que le sea de aplicación, lo cual implicará la correcta determinación de las cuotas, la correcta aplicación de los tipos impositivos, la inclusión de las bonificaciones y exenciones que correspondan.

Además para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

-Reintegro de Pagos Indevidos: que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe y unidad o área gestora.

-Reintegro de Subvenciones: que los motivos y su procedencia son correctos, detallando el motivo, importe y unidad o área gestora.

-Tasas o Precios Públicos por prestación de servicios o realización de una actividad:

*Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente.

*Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

-Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:

*Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.

*Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

-Fianzas:

*Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía.

*Acto administrativo motivado en virtud del cual se exigen o se devuelven.

*Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.

3-Determinada el área de ingresos objeto de control, dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

La elección del procedimiento específico de muestreo y la determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de un lado de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de que se trate así como de los medios personales y materiales disponibles a utilizar; de otro en función de los objetivos y alcance

perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

A modo de ejemplo, tal y como recoge la NIA-ES 530 el muestreo podrá ser:

-La selección aleatoria.

-La selección sistemática.

-El muestreo por unidad monetaria.

-La selección incidental.

-La selección en bloque.

4-Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

5-De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

CAPÍTULO III

CONTROL FINANCIERO MEDIANTE AUDITORÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 37. Definición de auditoría pública

1-La auditoría pública es la forma de ejercicio del control financiero consistente en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera de los entes o programas presupuestarios objeto de control en base al análisis de riesgos correspondiente, mediante la aplicación de las actuaciones singulares determinadas al efecto en el Plan Anual de Control Financiero del Ayuntamiento de Montilla o subsidiariamente en los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE.

2-La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

-La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

-La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, para aquellos entes dependientes que no estén sometidos a control permanente, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

*La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

*La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas.

3-En el ejercicio del control financiero de auditoría serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 38. Plan anual de control financiero

1-Anualmente la Intervención Municipal elaborará un Plan Anual de Control Financiero (en adelante PACF), sobre la base de un análisis de riesgos, que será remitido al Pleno municipal a efectos informativos, consignándose a tal fin al menos la enumeración de actuaciones de control previstas en el ejercicio, así como su alcance objetivo, subjetivo y temporal; recogiendo las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar.

2-Dicho plan anual podrá ser modificado por razones debidamente ponderadas, particularmente la inclusión de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control o la insuficiencia de medios. Las modificaciones operadas serán igualmente remitidas al Pleno municipal para su conocimiento en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

3-La remisión al Pleno del plan o sus modificaciones se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de inicio previo de las actuaciones de control correspondientes.

4-La ejecución del PACF tendrá los siguientes objetivos:

a) Ofrecer una visión del grado en que la gestión desarrollada por el sujeto del sector público sometido a control se ajusta a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad y demás de buena gestión, analizando el grado de cumplimiento de la normativa y procedimientos sobre los que no se extiende la función interventora.

b) Efectuar recomendaciones y propuestas de actuaciones correctoras de las deficiencias que se observen, de medidas de carácter preventivo que eviten la aparición de deficiencias, o de acciones que pudieran redundar en una mejora de la gestión, efectuando entre otras, las siguientes acciones:

ARTÍCULO 39. Análisis de riesgos

Fase 1. Identificación de los riesgos

Se entenderá por riesgo en el ámbito del control financiero la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.

En primer lugar se fijarán las áreas o materias sobre las que va a versar el control sobre la base, entre otras, de los defectos esenciales observados de forma reiterada en los distintos expedientes y la experiencia del servicio de Intervención. Con posterioridad se fijarán los riesgos para posteriormente evaluarlos utilizando los siguientes criterios:

-Impacto: viene determinado por la gravedad de las consecuencias, en términos de incumplimiento legal y de perjuicio para la Hacienda Local.

-Vulnerabilidad: probabilidad estimada de que se produzca el hecho o circunstancia.

-Coste de oportunidad: costes de los recursos aplicados a la realización de las actuaciones para neutralizar el riesgo.

Fase 2: Selección de la muestra

Salvo supuestos específicos en los que el control financiero versare sobre expedientes concretos, el ejercicio del citado control se efectuará sobre una muestra representativa de los expedientes del área o servicio controlado de acuerdo con lo dispuesto plan anual de control financiero.

Para la elección se utilizarán técnicas de muestreo o auditoría que permitan obtener una muestra de expedientes significativa, relevante y representativa del conjunto analizado, excluyéndose del muestreo aquellos expedientes que por su naturaleza, cuantía u otras circunstancias no requieran de una especial revisión

por carecer de riesgo.

La Intervención Municipal podrá ampliar la muestra representativa cuando como consecuencia de la fiscalización de los expedientes seleccionados, el porcentaje de los mismos con anomalías y deficiencias sean notoriamente superior al establecido.

Del mismo modo, excluyéndolos de la muestra, la Intervención podrá seleccionar directamente expedientes que a su juicio requieran especial revisión.

ARTÍCULO 40. Inicio y desarrollo del procedimiento de control financiero posterior

1-El procedimiento de control permanente se iniciará conforme al Plan de Control Financiero referido anteriormente y mediante la comunicación a cada servicio, departamento u organismo afectado por dicho control.

2-Una vez fijada la muestra, los diferentes servicios, departamentos u organismos seleccionados quedan obligados a remitir al servicio de Intervención, en la forma, plazos y requisitos que se les indique, los antecedentes necesarios para el ejercicio del control permanente. A estos efectos se concede un plazo de quince días para la remisión.

3-La falta de envío o el retraso injustificado de los mismos por parte de los departamentos o servicios afectados implicará una limitación al alcance del control de dichos expedientes y un incumplimiento del deber de colaboración y apoyo por parte de autoridades, jefes de servicios y empleados públicos en la realización del control.

4-En ningún caso el personal a cargo de las actuaciones de control financiero tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando se acuerde y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.

ARTÍCULO 41. Informe provisional, alegaciones y destinatarios del informe definitivo

1-La Intervención Municipal elaborará el proyecto de informe que se derive de los trabajos y las actuaciones realizadas, el cual tendrá carácter provisional.

2-El informe provisional será remitido a los centros gestores, entes dependientes o sujetos auditados, para que estos, en el plazo de 15 días hábiles desde la recepción del informe hagan las alegaciones que estimen oportunas.

3-Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4-Una vez examinadas las alegaciones presentadas, la Intervención emitirá el informe definitivo, que remitirá a la Presidencia. Asimismo, al objeto de dar cumplimiento a lo requerido por los artículos 219.3 y 220.4 LHL, los informes se remitirán al Pleno.

ARTÍCULO 42. Estructura de los informes de control financiero

Los informes de control financiero se adaptarán al siguiente contenido básico:

1. Introducción y Consideraciones generales

En este apartado se indicará el objeto del control financiero, se identificarán las personas, entidades u órganos auditados/controlados, la competencia para realizarlo, el Plan de Control Financiero en el que está previsto su realización, identificación de la Intervención Municipal y las normas con arreglo a las cuales se desarrolla el control.

En este apartado se hará una referencia a las características básicas del ente controlado o áreas, servicios o secciones afectadas por la fiscalización.

En el control financiero de subvenciones y ayudas públicas, se mencionará la normativa reguladora de las citadas ayudas y las características principales de las mismas, así como la identificación del receptor y de la ayuda recibida.

2. Objetivos y alcance

Se deberá de indicar en qué fecha se remitió el informe provisional, si se han recibido alegaciones, y, en su caso, que las alegaciones en nada contradicen las conclusiones y recomendaciones del informe o bien la referencia al apartado del informe (que podrá ser un apartado independiente) donde figuren las observaciones del órgano de control a las mismas.

Se relacionarán los objetivos que se han pretendido alcanzar con la ejecución del control financiero.

En el apartado alcance se especificará el periodo que se ha analizado, las áreas y procedimientos objeto de revisión, así como las pruebas que se han realizado para la consecución de los objetivos del control financiero.

Igualmente, se detallarán las limitaciones al alcance que se han encontrado, y en su caso las causas que lo han motivado.

3. Resultados del trabajo

Se expondrán los hechos constatados como consecuencia de las pruebas realizadas en relación con los objetivos establecidos.

Igualmente, en su caso, se deberá de hacer una referencia al grado de implementación de las recomendaciones efectuadas en anteriores informes de control financiero.

4. Conclusiones

Las conclusiones del informe recogerán los aspectos más significativos previamente contemplados en los resultados del trabajo.

Se reflejará la opinión del equipo controlador/ auditor en relación con los objetivos del control financiero.

En las auditorías financieras, deberá de reflejarse de forma independiente, las conclusiones y la opinión sobre las cuentas, pudiendo ser esta última favorable, favorable con salvedades o desfavorable.

5. Recomendaciones

Se formulará, recomendaciones de acuerdo con los resultados del control dirigidas especialmente a resolver las causas de los problemas detectados de una forma factible y eficiente.

CAPÍTULO V

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS

ARTÍCULO 43. Régimen jurídico de las actuaciones de auditoría pública

-Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la IGAE y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

ARTÍCULO 44. Desarrollo y procedimiento de las actuaciones de auditoría pública

1-El Intervención Municipal comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, órgano, organismo o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control.

Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros servicios, órganos, organismos o entidades públicas distintas de los que son objeto de la auditoría, se comunicará al titular de dicho servicio, órgano, organismo o entidad.

2-Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

-En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.

-En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.

-En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.

-En las dependencias de la Intervención Municipal encargado de la realización de dichas actuaciones.

ARTÍCULO 45. Actuaciones de auditoría pública

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

-Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.

-Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.

-Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.

-Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano, organismo o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por estas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.

-Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.

-Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.

-Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.

-Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

ARTÍCULO 46. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública

1-A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas, así como para la auditoría de sistemas (CP-PONP), el Ayuntamiento con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el artículo 3 de este Reglamento podrá:

a) Recabar la colaboración de otros órganos públicos y concertar los convenios oportunos.

b) Contratar para colaborar con la Intervención Municipal firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor.

Al respecto se podrá consignar en los presupuestos del Ayuntamiento y entes del sector público dependientes (cuando existieren) las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.

2-Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes

prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del periodo de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

3- En el ejercicio de sus funciones de control el órgano interventor podrá acceder a los papeles de trabajo y a los documentos soporte que hayan servido de base a cualquier informe de auditoría del sector público local realizado por auditores privados.

ARTÍCULO 47. Programa de trabajo

1-La ejecución de las pruebas y procedimientos de auditoría requerirá de la previa elaboración de los preceptivos programas de trabajo que deberán desarrollar los procedimientos que se especifican para cada ámbito subjetivo del control posterior.

2-Estos procedimientos se completarán para quien ejecute el control posterior cuando se observen operaciones o transacciones de relevancia o significación incluyéndose la revisión de las que no estén específicamente previstas en los procedimientos detallados.

3-Igualmente, se adaptarán o se propondrán alternativas cuando las circunstancias y características del servicio o de la entidad a controlar lo hagan necesario, justificando adecuadamente las razones que motivan la decisión.

ARTÍCULO 48. Procedimiento auditoría

1-A tales efectos se procederá de la siguiente forma:

a-Se solicitarán por la Intervención Municipal las cuentas anuales aprobadas por su órgano competente/ ó la documentación necesaria objeto de auditar.

b-Análisis de las mismas por parte del servicio de Intervención y emisión de informe provisional.

c-Comunicación del informe al órgano competente de su aprobación para la presentación de alegaciones, en caso de que las considerara oportunas, en el plazo de quince días hábiles.

d-Resolución de las alegaciones presentadas, en su caso, y remisión de informe definitivo al órgano competente para su inclusión de dicho informe en las cuentas anuales y su remisión a la Entidad Local para incorporar tanto las cuentas anuales como el informe de auditoría en la Cuenta General de la Corporación.

2-La Intervención Municipal podrá determinar la realización de auditorías de cuentas en las que se combinen objetivos de auditoría de cumplimiento y operativa, en especial cuando las entidades auditadas no estén sometidos a función interventora o control financiero permanente.

3-En los supuestos de contratación de auditores privados, se incluirán las siguientes actuaciones:

a-Propuesta por parte del servicio de Intervención a la empresa auditora de aquellas pruebas de cumplimiento de legalidad que se consideren oportunas, en base a un análisis de riesgos previo.

b-Emisión del informe provisional por parte del servicio de Intervención y notificación al órgano gestor.

c-Presentación de alegaciones, si se considera oportuno, en el plazo de quince días hábiles.

d-Emisión de informe definitivo resolviendo las alegaciones presentadas, en su caso, y notificando al órgano gestor para su inclusión de dicho informe en las cuentas anuales y su remisión a la Entidad Local para incorporar tanto las cuentas anuales como el

informe de auditoría en la Cuenta General de la Corporación.

ARTÍCULO 49. Destinatarios de los informes del Plan anual de auditorías

1-La Intervención Municipal remitirá los informes definitivos de control financiero del plan de auditorías al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y a la Alcaldía, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento.

2-Cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen se remitirá a los órganos que prevé el artículo 5.2 del RD 424/2017.

CAPÍTULO VI

INFORME RESUMEN ANUAL Y PLAN DE ACCIÓN

ARTÍCULO 50. Informe resumen anual

1-La Intervención Municipal elaborará un informe resumen anual que reflejará los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior, así como el resultado de las verificaciones sobre corrección de debilidades puestas de manifiesto conforme a lo previsto en el artículo 54 del presente reglamento.

2-El contenido, estructura y formato se ajustará a las instrucciones que dicte la IGAE. En defecto de las citadas instrucciones, prevalentes en caso de contradicción, el informe resumen anual contendrá mención a las alegaciones contrarias a los informes de auditoría o control permanente tramitados en el periodo al que se refiera, si por la Intervención Municipal se estima que las mismas deban ser conocidas por los destinatarios de dicho informe resumen.

3-En el primer cuatrimestre de cada año el citado informe se remitirá al Pleno, a través del Alcalde de la Corporación.

ARTÍCULO 51. Plan de acción

1-El Alcalde de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen en los términos previstos en el artículo 38 del RD 424/2017. El plan de acción se aprobará por Alcaldía y a los únicos efectos de su conocimiento se dará cuenta del mismo al Pleno.

2-El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión del propio Ayuntamiento como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3-El plan de acción será remitido a la Intervención Municipal, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

ARTÍCULO 52. Publicidad de los informes de control financiero

1-De los informes definitivos de control financiero se dará la publicidad que exigen las normas vigentes y aquella que ordene la Presidencia; en todo caso se publicarán en la sede electrónica o Portal de transparencia del Ayuntamiento de Montilla.

Los mismos serán remitidos a la IGAE dentro del primer cuatrimestre del año para su inclusión en el inventario público que ha

de crear de los informes recibidos de las entidades locales.

2-Los informes de auditorías de cuentas anuales que emita la Intervención Municipal se publicarán en la sede electrónica o el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Montilla.

Los mismos se remitirán a la Intervención Municipal de la Administración del Estado, para su integración en el Registro de cuentas anuales del sector público dentro del primer cuatrimestre de cada año.

TÍTULO V

OTRAS FUNCIONES DE LA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA

ARTÍCULO 56. Asistencia a sesiones del Pleno de la Corporación y otros órganos colegiados

1-La Intervención del Ayuntamiento de Montilla o funcionario en quien delegue asistirá a las sesiones del Pleno de la Corporación a los efectos de toma de palabra cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de las repercusiones económico-presupuestarias del asunto que se discuta.

Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya repercusión económico- presupuestaria pudiere generar dudas, podrá solicitar al Alcalde el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

2-La asistencia de la Intervención o funcionario en quien delegue a sesiones de otros órganos colegiados administrativos distintos del Pleno de la Corporación, lo será a los solos efectos de toma de palabra, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, en relación a los expedientes ya fiscalizados o intervenidos que se sometan a la decisión del órgano colegiado.

3-La asistencia y consultas referidas en los dos apartados anteriores de este artículo no implicará de ningún modo fiscalización, intervención ni conocimiento de expedientes no sometidos a fiscalización o intervención previa por el procedimiento establecido en el Título II y especialmente en el artículo 21 de este reglamento.

ARTÍCULO 57. Asistencia a las Mesas de contratación

-Conforme a la Disposición Adicional Segunda, apartado 7, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a las mesas de contratación asistirá como vocal la Intervención Municipal o funcionario en el que delegue, para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 326.2 de la citada Ley, siendo esta función independiente de la propia fiscalización del contrato.

ARTÍCULO 58. Asistencia a Consejos de Administración y Juntas Generales de accionistas de sociedades dependientes y Órganos de Administración del resto de entes dependientes jurídicamente no calificados como administración pública

1-La Intervención o funcionario en quien delegue podrá asistir a las sesiones de Consejos de Administración, Juntas Generales de accionistas y otros órganos colegiados de sociedades dependientes y órganos de administración del resto de entes dependientes jurídicamente no calificados como administración pública, a los solos efectos de toma de palabra, cuando medie requerimiento expreso de quien presida, en relación a las repercusiones económico-presupuestarias que para el Ayuntamiento pudieren suponer los acuerdos que se sometan a la decisión del órgano colegiado; pudiendo percibir por su asistencia las indemnizaciones aprobadas por los órganos de gobierno de dichas sociedades y entes.

Lo previsto en el apartado anterior en relación a la asistencia y consultas al Interventor/a o funcionario en el que delegue no implicará de ningún modo fiscalización, intervención ni conocien-

to de expedientes no sometidos a fiscalización o intervención previa por el procedimiento establecido en el título II y especialmente en el artículo 21 de este reglamento, y no alterará el régimen de control financiero al que estas sociedades y entes están sometidos.

Disposición adicional primera

El carácter no reglamentario de la actual "Instrucción de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada" implicará la modificación de ésta por acuerdo Plenario previo informe de la Intervención Municipal.

Disposición adicional segunda

Instrucciones de la Intervención: por la Intervención Municipal se dictarán las instrucciones precisas para garantizar el desarrollo y aplicación del presente reglamento.

Disposición adicional tercera

Formación del personal responsable del control interno: Los funcionarios responsables del control interno deberán seguir los cursos y realizar las actividades de formación continuada necesarias para asegurar un nivel suficientemente elevado de conocimientos teóricos, cualificaciones y valores profesionales del presente reglamento.

Disposición adicional cuarta

Convenios: el Ayuntamiento de Montilla, previo informe de la Intervención Municipal, podrán formalizar el oportuno convenio con la IGAE para la realización de actuaciones de apoyo encaminadas a reforzar la autonomía y eficacia de los órganos responsables del control interno de la gestión económico-financiera, contable y presupuestaria en el ámbito de las entidades locales.

Los citados Convenios tendrán por objeto todas o alguna de las siguientes actuaciones:

-El acceso a las bases de datos de informes y criterios en materia contable y de control gestionadas por la IGAE.

-La resolución directa de consultas en materia contable y de control formuladas por la Intervención Municipal del Ayuntamiento de Montilla a la IGAE.

-La realización de informes de consultoría de organización de las funciones de contabilidad y control efectuadas por los órganos interventores de la Entidad Local, con propuestas para su mejor funcionamiento.

En el convenio deberá preverse la contraprestación económica que habrá de satisfacer la Entidad Local a la IGAE.

Suscrito el convenio mencionado la IGAE podrá encomendar la realización de dichas actuaciones de apoyo técnico a la Intervención Delegada, Regional o Territorial que en cada caso se determine.

Disposición final

Entrada en vigor El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia siempre que se hayan cumplido los requisitos de vigencia del artículo 65.2 en relación con el 70.2 de la Ley 7/1985".

Montilla, 7 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 828/2024

La Alcaldía Presidencia, ha dictado con fecha 6 de marzo de 2024, la siguiente resolución:

"Vista la Resolución de Alcaldía nº 2019/00006768, de fecha 13 de noviembre de 2019, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 224, de fecha 25 de noviembre de 2019, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 31, de fecha 14

de febrero de 2020, y en el Boletín Oficial del Estado nº 60, de fecha 10 de marzo de 2020, por la que se aprobaron las bases y proceso de selección para la convocatoria para cubrir cuatro PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Montilla, Grupo de Titulación C1, Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Categoría: Policía Local.

Visto el informe de la Jefa del área de Recursos Humanos, de fecha 12 de enero de 2024, en el que concluye que de los documentos obrantes en este Área, se obtiene que hay un total de 34 agentes, más la persona que ostenta la Jefatura, siendo este un número superior a lo establecido en el artículo 4 del Anexo de Policía Local del Acuerdo Marco.

Vista la propuesta de la Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos, de fecha 26 de enero de 2024, en la que se propone desistir de la convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad 4 plazas de Policía Local, mediante oposición libre, vacantes en la plantilla de funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Montilla, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019.

Visto el informe jurídico de la Técnica de Administración General, de fecha 29 de enero de 2024, motivando el desistimiento del citado proceso selectivo así como el procedimiento a seguir para llevarlo a cabo.

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 30 de enero de 2024, en la que se acuerda el inicio del procedimiento para acordar, si procede, el desistimiento del proceso selectivo correspondiente a la convocatoria de cuatro PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario el Excmo. Ayuntamiento de Montilla, Grupo de Titulación C1, Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Categoría: Policía Local.

Visto el informe de Tesorería, de fecha 9 de febrero de 2024, en el que se propone que en caso de producirse el desistimiento, se inicie el procedimiento de devolución de la tasa por inscripción en la convocatoria de pruebas selectivas referenciada, y se otorgue el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución para que las personas interesadas comuniquen sus datos personales y presenten certificado de titularidad de cuenta bancaria actualizado, a los efectos de proceder a la devolución de la tasa por derechos de examen.

Visto el informe-propuesta de resolución de la Técnica de Administración General, de fecha 6 de marzo de 2024, en el que se concluye desistir del proceso selectivo convocado mediante Resolución de Alcaldía nº 2019/00006768, de fecha 13 de noviembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 224, de fecha 25 de noviembre de 2019, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 31, de fecha 14 de febrero de 2020, y en el Boletín Oficial del Estado nº 60, de fecha 10 de marzo de 2020, por la que se convocaban cuatro plazas de POLICÍA LOCAL.

Examinada la documentación que la acompaña, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Desistir del proceso selectivo convocado mediante Resolución de Alcaldía nº 2019/00006768, de fecha 13 de noviembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 224, de fecha 25 de noviembre de 2019, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 31, de fecha 14 de febrero de 2020, y en el Boletín Oficial del Estado nº 60, de fecha 10 de marzo de 2020, por la que se convocaban cuatro plazas de POLICÍA LOCAL, conllevando su archivo, por el siguiente motivo:

“Debemos señalar que el desistimiento del citado proceso selectivo no es una actuación arbitraria del Excmo. Ayuntamiento de Montilla sino que viene motivada por la nueva redacción del artículo 4 del Anexo de la Policía Local que establece un mínimo de 30 agentes, más el Jefe de Policía Local y de los documentos obrantes en el Área de Recursos Humanos se obtiene que hay un total de 34 agentes, más la persona que ostenta la Jefatura, siendo este un número superior a lo establecido en el artículo 4 del Anexo de Policía Local del Acuerdo Marco y no es necesario, por el momento, ampliar dicha plantilla y el consecuente incremento en gasto de personal para el erario público salvaguardando así el interés general del municipio de Montilla”.

SEGUNDO. Iniciar el procedimiento de devolución de la tasa por inscripción en la convocatoria de las pruebas selectivas referenciadas, y otorgar el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución para que las personas interesadas comuniquen sus datos personales y presenten certificado de titularidad de cuenta bancaria actualizado, a los efectos de proceder a la devolución de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas de referencia.

TERCERO. Comunicar a los interesados, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial del Estado así como en el Tablón de Anuncios Electrónico que se encuentra alojado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montilla (<www.montilla.es>), que queda sin efecto la convocatoria publicada por desistir de la misma”.

Contra la presente Resolución, 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 Ayuntamiento de Montilla, 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, 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 7 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 890/2024

DECRETO.../

A la vista del requerimiento de anulación/subsanación de actos y disposiciones de las Entidades Locales Andaluzas a instancia de la Delegación Provincial de Córdoba expdte. nº 24/2024, contra el acuerdo de fecha 23 de enero de 2024, por el que se aprueban las bases para la selección de un funcionario interino para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico, por el sistema de concurso, con creación de bolsa de trabajo y en el que se señalan las siguientes deficiencias y se procede al requerimiento de anulación/subsanación a instancia de la persona titular de la Delegación del gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba del

acuerdo arriba detallado conforme a la normativa que se cita:

1. No se puede exigir a los participantes la remisión de copia por correo electrónico.

En la base tercera. Participación en la convocatoria se recoge: "En el caso de que no se presente en el registro de entrada de este Ayuntamiento sino en otros registros admisibles, se deberá remitir dentro del plazo de presentación, un correo electrónico a la siguiente dirección: secretario@pozoblanco.es, indicando dicha circunstancia e identificando al aspirante, para su admisión".

Las solicitudes de participación podrán presentarse en los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento de Pozoblanco no puede imponer obligaciones no contempladas en la Ley. Imponer esa obligación infringe el citado artículo 16.4 y también el artículo 1.2 de la misma Ley que establece: "Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley".

2. La diferente valoración de la experiencia adquirida en la Administración Pública y empresas del sector privado no tiene justificación objetiva y razonable.

En la base quinta. Fases del proceso selectivo.-Experiencia profesionales, precisa:

"Experiencia profesional como funcionario o personal contratado por Administración Pública en trabajos relacionados con el puesto de Arquitecto Técnico: por cada mes de prestación de servicios, 0,15 puntos, no computándose la fracción.

Puntuación máxima en este apartado: 5 puntos.

Será necesario conseguir un mínimo de 0,90 puntos en el apartado de Experiencia Profesional como funcionario o personal contratado por Administración Pública en trabajos relacionados con el puesto de Arquitecto técnico para superar el procedimiento de selección y acceder a la Bolsa de Trabajo.

-Experiencia profesional por cada trabajo realizado formado parte de la dirección facultativa de una obra o redacción de proyectos por encargo de una Administración Pública:0,20 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

-Experiencia profesional por cada trabajo realizado formando parte de la dirección facultativa de una obra o redacción de proyectos por encargo de un particular; 0,10 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos".

-Experiencia profesional por cada trabajo realizado formado parte de la dirección facultativa de una obra o redacción de proyectos por encargo de una Administración Pública:0,20 puntos hasta un máximo de 1 puntos.

-Experiencia profesional por cada trabajo realizado formando parte de la dirección facultativa de una obra o redacción de proyectos por encargo de un particular; 0,10 puntos hasta un máximo de 0,50 puntos".

La diferente consideración que se otorga a la experiencia, según los servicios se hayan prestado en la Administración pública o en empresas del sector privado, carece justificación objetiva y razonable, y no tiene amparo en ninguna norma legal.

Gex 2024/764

Deberá valorarse con la misma puntuación la experiencia en todas las Administraciones y en la empresa privada.

No hacerlo así infringe la siguiente normativa:

1. Constitución española.

Artículo 14. Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, ra-

za, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 103.3. La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

2. 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. Artículo 11. Personal laboral.

3. Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Base quinta. fases del proceso de selección.- 5.2. entrevista

"Concluida la baremación de los méritos, el Tribunal de Selección realizará una entrevista a los aspirantes en el lugar, fecha y hora que se anuncie en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, en la que preguntarán a cada uno de ellos aspectos de su experiencia profesional o formación, así como cuestiones relacionadas con su capacidad para el desempeño del puesto de trabajo.

Puntuación máxima en este apartado 2 puntos.

La entrevista no se puede realizar si el sistema selectivo es un concurso de méritos.

Solo puede realizarse una entrevista para completar las pruebas del sistema selectivo. El sistema de concurso de méritos no incluye ninguna prueba, por lo que no puede completarse con una entrevista.

Ello viene establecido en el artículo 61.5 del EBEP (en relación con el artículo 61.2): "Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos".

Por lo tanto, deberá suprimirse la referencia a la entrevista recogida en la base quinta.

A la vista de lo anterior y en uso de las atribuciones que me están conferidas por la vigente Ley reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Anular el Decreto 2024/00000162, de fecha 23/01/2024, en el que se resuelve:

-Aprobar las bases reguladoras para la provisión mediante nombramiento interino por razones urgentes e inaplazables y para el ejercicio de funciones públicas reservadas del puesto de trabajo de Arquitecto Técnico, vacante en la actualidad, y que se unen al presente Decreto como Anexo.

-Aprobar la convocatoria de las mismas en la forma prevista en las bases reguladoras, siendo el plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo previsto en la base tercera.

-Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

-Autorizar el gasto que corresponda por aplicación del RD 462/2002, de 24 de mayo, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio y asistencia a los miembros del Tribunal, así como cualquier otro que les pudiera corresponder por aplicación de su normativa reguladora.

SEGUNDO. Anular la convocatoria para cubrir la plaza de un funcionario interino para cubrir una plaza de arquitecto técnico por el sistema de concurso, con creación de bolsa de trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 19, de fecha viernes, 26 de enero de 2024.

TERCERO. Dar traslado del presente Decreto a la Delegación Provincial de Córdoba para sus efectos oportunos y Publicar el presente Decreto en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento para público conocimiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre.

Pozoblanco, 8 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

Núm. 891/2024

Gex 2024/1977.

Dada cuenta de que ha quedado vacante el puesto de Arquitecto Técnico Municipal de este Ayuntamiento, al amparo de lo dispuesto en el artículo 92 bis, apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se hace necesario garantizar su cobertura.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del artículo 10 TREBEP.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Conforme a la Disposición adicional tercera del Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se podrá nombrar personal interino en las plazas vacantes por jubilación que se produzcan en el ejercicio presupuestario.

Esta vacante a ocupar con personal interino está incluida en el Oferta Pública de Empleo de este Ayuntamiento para el año 2023, conforme a los términos previstos en la normativa presupuestaria.

A la vista del requerimiento de anulación/subsanación de actos y disposiciones de las Entidades Locales andaluzas a instancia de la Delegación Provincial de Córdoba expdte. nº 24/2024, contra el acuerdo de fecha 23 de enero de 2024, por el que se aprueban las bases para la selección de un funcionario interino para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico por el sistema de concurso, con creación de bolsa de trabajo.

A la vista del Decreto de Alcaldía 2024/00000524, de fecha 08/03/2024, por el que se resuelve:

Primero. Anular el Decreto 2024/00000162 de fecha 23/01/2024

.../...

Segundo. Anular la convocatoria para cubrir la plaza de un funcionario interino para cubrir una plaza de arquitecto técnico por el

sistema de concurso, con creación de bolsa de trabajo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 19, de fecha viernes, 26 de enero de 2024.

Tercero. Dar traslado del presente Decreto a la Delegación Provincial.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en uso de las facultades atribuidas a la alcaldía en el artículo 21 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la de medidas para la modernización del Gobierno Local.

RESUELVO

Primero. Aprobar las bases reguladoras para la provisión mediante nombramiento interino por razones urgentes e inaplazables y para el ejercicio de funciones públicas reservadas del puesto de trabajo de Arquitecto Técnico, vacante en la actualidad, y que se unen al presente Decreto como Anexo.

Segundo. Aprobar la convocatoria de las mismas en la forma prevista en las bases reguladoras, siendo el plazo de presentación de solicitudes de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, conformidad con lo previsto en la base tercera.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la sede electrónica de este Ayuntamiento así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Cuarto. Autorizar el gasto que corresponda por aplicación del RD 462/2002, de 24 de mayo, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio y asistencia a los miembros del Tribunal, así como cualquier otro que les pudiera corresponder por aplicación de su normativa reguladora.

Pozoblanco, 12 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria, clasificación, retribución y bolsa de trabajo

1.1. Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un funcionario interino, a jornada completa, para la cobertura de una plaza de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de personal.

El funcionario interino cesará cuando la plaza sea cubierta de manera definitiva por funcionario de carrera de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1. Pertencerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especia-

lidades.

Se le asignaran las tareas propias del carácter y nivel del título de Arquitecto Técnico. Concretamente, el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se asignará al Departamento de Urbanismo, Obras y Servicios y dependerá funcional y jerárquicamente de la Arquitecta Municipal.

1.2. Clasificación:

- Situación Administrativa: Funcionario Interino.
- Grupo/subgrupo: A/A2.
- Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica Media.
- Denominación: Arquitecto Técnico Municipal.

1.3. Retribución: La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

1.4. Creación de bolsa de trabajo: Del resultado de la convocatoria se creará una bolsa de trabajo para cubrir puestos que pudieran quedar vacantes y que requieran igual titulación y categoría profesional que el puesto objeto de la convocatoria. La Bolsa así constituida guardará el orden de prelación según la puntuación final obtenida por los aspirantes en el proceso selectivo y estará vigente hasta que se realice una nueva convocatoria para la cobertura de plazas de la misma categoría y titulación. La constitución de la bolsa de trabajo que se derive de la actual convocatoria anula cualquier bolsa de trabajo anterior de Arquitecto Técnico en el Ayuntamiento de Pozoblanco.

SEGUNDA. Publicación de la convocatoria

La Convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

TERCERA. Participación en la convocatoria

3.1. Requisitos de los aspirantes: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para los nacionales de otros Estados. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado, pudiendo ser sometidos a una prueba que acredite su conocimiento.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, serán admitidas las personas con discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Pozoblanco se reserva el derecho a someter a los aspirantes propuestos por el Tribunal y antes de su nombramiento como funcionarios a cuantas pruebas considere oportunas para adecuar el cumplimiento de este requisito.

c. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.

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 simila-

res 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, deberán acreditar no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Estar en posesión de la Titulación académica de Arquitecto Técnico o grado equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3.2. Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.3. La titulación académica a que se refiere la letra e), deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

3.4. Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de oposición, ajustadas al modelo previsto en los Anexos I y II de estas bases, y dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pozoblanco, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Junto a las instancias los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación dentro del plazo de presentación de instancia:

a) Documentación acreditativa mediante original o copia autenticada de los documentos exigidos en el apartado a, b, c y e del apartado 3.1 de la base tercera.

b) Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración responsable de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública. (Anexo III)

c) Relación de méritos para su valoración en la fase de concurso, tanto referidos a la experiencia profesional como formación específica, en los términos que se establecen en las presentes bases, mediante la aportación de documentación original o copia autenticada. Si esta documentación obrase ya en poder de esta Administración, el aspirante podrá pedir que se incorporen a su expediente los documentos justificativos de méritos alegados que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

d) Los/las aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.5 de la ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden, deberán aportar certificación de la discapacidad expedida

por la administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

e) Resguardo o justificante acreditativo del ingreso de la cantidad de 50 €, en concepto de derechos de examen, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta corriente que este Ayuntamiento mantiene en la entidad bancaria de Cajasur, número ES92 0237 0210 3091 5056 8066.

En el ingreso se hará constar el nombre y apellidos del aspirante, el importe y la plaza a la que se opta. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. Si el aspirante hubiese efectuado en ingreso de la tasa en anteriores convocatorias suspendidas, podrá en su caso solicitar la compensación de la misma.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del aspirante.

3.5. Admisión de aspirantes y publicidad de los trámites del procedimiento: Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, dando un plazo de cinco días naturales para, en caso de haberlas, subsanar las deficiencias en las solicitudes que hayan dado lugar a exclusiones.

Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se publicarán, únicamente, en el tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pozoblanco y de ser posible, en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco, a excepción de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del Tribunal y fecha, hora y lugar de inicio del proceso selectivo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

CUARTA. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador deberá responder en todo caso a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tender a la paridad entre hombre y mujer. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, debiendo respetarse, en la medida de lo posible, el principio de especialización.

El Tribunal estará constituido por un Presidente, un Secretario que actuará con voz y voto y tres vocales. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, siendo necesaria la asistencia de un mínimo de tres miembros para la válida constitución, todos ellos con voz y voto. En caso de ausencia del Presidente y su suplente la presidencia la ostentarán los distintos vocales en orden al número ordinal que ostenten (primero, segundo o tercero).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Si bien en cada sesión podrán participar los miembros titulares y en caso de ausencia, los suplentes, no pudiendo sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Secretario/a levantará acta de las actuaciones del tribunal que podrán recogerse en un solo documento siempre que se inicien el mismo día.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse, pudiendo también los aspirantes recusarlos, cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo y demás normas relativas a la po-

sibilidad de formar parte de los citados órganos.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

QUINTA. Fases del proceso selectivo

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso, tal y como establece el artículo 171.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

5.1 Fase de Concurso.

Los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo y forma establecida para su presentación, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

-Experiencia profesional como funcionario en la Administración Pública en trabajos relacionados con el puesto de Arquitecto Técnico: por cada mes de prestación de servicios 0,15 puntos, no computándose la fracción.

Puntuación máxima en este apartado: 4 puntos.

Será necesario conseguir un mínimo de 0,90 puntos en el apartado de Experiencia Profesional como funcionario por Administración Pública en trabajos relacionados con el puesto de Arquitecto Técnico para superar el procedimiento de selección y acceder a la Bolsa de Trabajo.

FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Por estar en posesión de diplomas por asistencia o aprovechamiento a cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de la plaza, entendiéndose por tales, las materias comprendidas en ambos Anexos que constituyen la fase de oposición.

Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos y escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Universidades, INEM, Comunidad Autónoma de Andalucía otras Comunidades Autónomas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

La valoración de cada Curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala, siendo la puntuación máxima en este apartado de 6 puntos.

-Entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos por cada uno.

-Entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos por cada uno.

-Entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos por cada uno.

-Cursos de más de 200 horas: 0,50 puntos por cada uno.

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

-Acreditación de la experiencia profesional:

En Administraciones Públicas mediante certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos y el concreto puesto de trabajo consig-

nando en el nombramiento como funcionario,

-Acreditación de la formación específica:

Se presentará diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas, no serán valorados por el Tribunal.

SEXTA

6.1 Las puntuaciones del concurso, se harán públicas mediante su exposición en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de Pozoblanco.

Con la puntuación final obtenida de la fase concurso quedará constituida una lista de aspirantes por orden decreciente de puntuación elevando el tribunal al Alcalde propuesta de nombramiento al aspirante con mayor puntuación.

6.2 En caso de empate en la puntuación final y definitiva obtenida por los aspirantes, para dirimir el mismo se estará a lo siguiente el empate se resolverá a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia profesional.

6.3 Con la relación de aspirantes aludidos en el apartado anterior, quedará constituida una bolsa de trabajo la cuál estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo. La inclusión en la Bolsa de Trabajo conforme a lo señalado en las presentes Bases no supone la adquisición de derecho alguno frente al Ayuntamiento.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para cubrir vacantes, ausencias temporales o contingencias análogas de puestos coyunturales de idénticas o similares características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino o contratación laboral temporal.

El Ayuntamiento requerirá mediante notificación fehaciente (En casos de urgencia en la cobertura de la plaza también se podrá utilizar la vía telefónica acompañada de diligencia del empleado público del Servicio de Recursos Humanos) a los integrantes de la Bolsa cada vez que haya de cubrirse una necesidad para conocer si están interesados y puedan realizar las tareas objeto del contrato o nombramiento. El solicitante dispondrá de un plazo de 10 días para presentarse ante el Servicio de Recursos Humanos, salvo cuando la urgencia de la situación de hecho lo requiera en cuyo caso dispondrá de 48 horas. En el supuesto de que no comparezca se entenderá que rechaza la oferta y se le excluirá de la Bolsa a la que se refiere la oferta de trabajo (salvo que justifique documental y fehacientemente su derecho a permanecer en la Bolsa), procediéndose a efectuar llamamiento a favor del siguiente candidato.

En cuanto al funcionamiento de la Bolsa de Trabajo solo se guardará la posición en la misma si se rechaza por causa justificada (desempeñar actualmente otro puesto de trabajo, bajas por IT o similares). La renuncia a un puesto de trabajo una vez efectuada la contratación o nombramiento, cualquiera que sea su causa, supondrá la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

6.4 En plazo de tres días naturales desde la publicación de la relación final de aprobados el aspirante propuesto habrá de presentar documentación justificante de cumplir la totalidad de los requisitos para la toma de posesión exigidos en las bases, quedando excluidos del derecho al nombramiento en el supuesto de no presentación de dicha documentación en plazo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

SÉPTIMA. Nombramiento y Toma de posesión como funcionario interino

7.1 Concluido el proceso mencionado en la base anterior, y acreditado dentro del plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario interino con la plaza de Arquitecto Técnico Municipal, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tal aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de tres días naturales, desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario interino.

7.2 En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengarán a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

OCTAVA. Incidencias

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

NOVENA. Recursos

La presente convocatoria y sus Bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados mediante recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pozoblanco, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, según dispone Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de los de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación en dicho tablón de Edictos, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Pozoblanco, 12 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO

PROVINCIA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

EXPONE

SOLICITA

PRIMERO.- Ser admitido en dicho procedimiento de selección.

Fdo.:

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

(Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

	PUNTOS
-Experiencia profesional como funcionario por Administración Pública en trabajos relacionados con el puesto de Arquitecto Técnico: por cada mes de prestación de servicios 0,15 puntos, no computándose la fracción, hasta un máximo de 4 puntos.	
Total puntos	

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA. CURSOS

	PUNTOS
-Entre 20 y 50 horas: 0,10 puntos por cada uno.	
-Entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos por cada uno.	
-Entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos por cada uno.	
-Cursos de más de 200 horas: 0,50 puntos por cada uno.	
Total puntos, hasta un máximo de 6 puntos.	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.

ANEXO III

D.
con DNI
domiciliado en

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Que no ha sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración responsable de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo. _____

**Mancomunidad de Municipios Zona Noroeste Valle de los Pedroches
Los Blázquez (Córdoba)**

Núm. 824/2024

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 169, 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, sin que se haya presentado reclamación alguna, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Mancomunidad, correspondiente al ejercicio 2024, por lo que a continuación se inserta resumido por capítulos, que a continuación se detalla:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO 1. IMPUESTOS DIRECTOS:	0,00
CAPÍTULO 2. IMPUESTOS INDIRECTOS:	0,00
CAPÍTULO 3. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS:	0,00
CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	299.000,00
CAPÍTULO 5. INGRESOS PATRIMONIALES:	0,00
CAPÍTULO 7. TRANSFERENCIA DE CAPITAL:	0,00
CAPÍTULO 9. PASIVOS FINANCIEROS:	0,00
TOTAL INGRESOS:	299.000,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO 1. GASTOS DE PERSONAL:	130.043,79
CAPÍTULO 2. GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:	108.956,21
CAPÍTULO 3. GASTOS FINANCIEROS:	0,00
CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	0,00
CAPÍTULO 6. INVERSIONES REALES:	60.000,00
CAPÍTULO 7. TRANSFERENCIA DE CAPITAL:	0,00
CAPÍTULO 9. PASIVOS FINANCIEROS:	0,00
TOTAL GASTOS:	299.000,00

Asimismo, la Plantilla de Personal queda aprobada conjuntamente con el Presupuesto y que es:

PLANTILLA DE PERSONAL 2024**LABORAL:**

- 1 Oficial de 1ª.
- 3 Oficiales de 2ª.

Según lo dispuesto en el artículo 171 del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se podrá interponer contra el referido Presupuesto recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los Blázquez, a 6 de marzo de 2024. El Presidente, Fdo. Matias González López.