

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

Resolución de 11 de junio de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases reguladoras de la provisión, por concurso de méritos, del puesto de trabajo de Administrativo del Negociado de Urbanismo de esta Corporación

p. 5083

Ayuntamiento de Córdoba

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de DUE de Empresa, funcionario/a de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, perteneciente a la OEP 2020

p. 5089

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, funcionario/a de carrera, mediante sistema de oposición, reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 y 2021

p. 5097

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 6 plazas de Auxiliar de Jardinero/a, personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 y 2021

p. 5101

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de Auxiliar de Jardinero/a, discapacidad intelectual, personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, pertenecientes a la OEP 2020

p. 5107

Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 581/24, de 10 de junio de 2024, por el que se aprueba el expediente de Concesión Demanial de uso privativo, del Inmueble sito en calle D. Rodrigo nº 4, a la empresa municipal VIMCORSÁ

p. 5111

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 5 plazas de Subinspector/a de Policía Local, funcionarios/as de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2021 de esta Corporación

p. 5112

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Aprobación inicial Proyecto de Obra "Muro de contención en Calle Orden de Calatrava de Fuente Obejuna" de este término municipal

p. 5119

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal Calificador, y fecha primer ejercicio de la Convocatoria para la selección de dos plazas de Administrativo

p. 5119

Ayuntamiento de Lucena

Aprobación definitiva modificación del Reglamento de Funcionamiento de Instalaciones Deportivas

p. 5120

Decreto de 6 de junio de 2024, de la Alcaldía, por el que se hace público la Modificación Delegación de Competencias para incoar, tramitar y resolver los procedimientos de espectáculos públicos y actividades recreativas que no impliquen ocupación del dominio público

p. 5127

Resolución de 4 de junio de 2024, de la Quinta Teniente de Alcalde delegada de Urbanismo, por la que se hace público la autorización previa de actuación extraordinaria en suelo rústico para ampliación de actuales instalaciones industriales de fabricación de turrones otros dulces de navidad y frutos secos

p. 5127

Ayuntamiento de Pozoblanco

Aprobación definitiva modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por aprovechamiento especial del dominio público municipal con entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de espacio de vía pública, para aparcamiento exclusivo y carga o descarga de mercancías de cualquier clase

p. 5128

Aprobación definitiva Reparcelación voluntaria y Proyecto de Re-

parcelación de la UE2 del SUNI11 de NSPP

p. 5128

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Resolución por la que se delega en Concejal de esta Corporación la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil, a celebrar el día 7 de junio de 2024

p. 5129

Ayuntamiento de Rute

Aprobación definitiva modificación del Reglamento Orgánico Municipal de esta Corporación

p. 5129

Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir. Posadas (Córdoba)

Resoluciones por las que se hace público el nombramiento, como funcionarios interinos, del personal de ejecución y apoyo de los Programas de Empleo y Formación de esta Mancomunidad

p. 5130

VIII. OTRAS ENTIDADES**Patronato Provincial de Turismo. Córdoba**

Extracto de la Convocatoria 768947 Bases del II Concurso de Fotografía Turística y Vídeos Cortos de la Provincia de Córdoba

p. 5130

Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, SA (SADECO)

Información pública requerimiento de recogida por parte de los propietarios de équidos y pequeños animales recogidos en vía pública

p. 5131

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Extracto de la Convocatoria 768820 Programa Pyme Global 2024. Visita a la Feria de Hong Kong Jewellery Gem World para empresas de la Provincia de Córdoba

p. 5132

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 2.347/2024

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2024/00002327, de 11 de junio de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Expediente GEX: 7076/2024.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando la Resolución de Alcaldía nº 2024/00002274, de 7 de junio, por la que se ordena proceder a la incoación de expediente por parte del Área de Personal para llevar a cabo la cobertura definitiva, con carácter de urgencia, del puesto de trabajo de Administrativo del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, con un nivel 22 de Complemento de destino y un complemento específico anual de 8.574,68 euros, mediante el procedimiento de concurso de méritos en el que podrá participar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota que reúnan los requisitos para ello.

Considerando que en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de La Carlota, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 73, de 16 de abril de 2024, figura incluido el Puesto de Trabajo de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, perteneciente al Grupo/Subgrupo C1, con un nivel 22 de complemento de destino y un complemento específico anual actualizado por importe de 8.574,68 euros, figurando como sistema de provisión el de Concurso de Méritos.

Visto el informe nº 101/2024, de fecha 7 de junio de 2024, emitido por el Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Informe nº 14/2024, de fecha 10 de junio de 2024, emitido por la Administrativa de Gestión de Nóminas Jefa de Negociado, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Certificado nº 43.0, de fecha 11 de junio de 2024, emitido por la Intervención del Excmo. Ayuntamiento de la Carlota, obrante en el expediente de referencia.

Y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la legislación de Régimen Local vigente, por medio de la presente

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección, para la provisión de un puesto de trabajo funcional de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, mediante el sistema concurso de méritos, en los términos siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL NEGOCIADO DE URBANISMO, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

BASES

PRIMERA. – OBJETO.- 2

SEGUNDA.- REQUISITOS.- 3

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- 3

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- 4

QUINTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.- 6

SEXTA.- CALIFICACIÓN FINAL.- 7

SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO.- 7

OCTAVA.- TOMA DE POSESIÓN.- 8

NOVENA.- RECURSOS.- 8

ANEXO I. SOLICITUD. 9

PRIMERA. OBJETO

1º. Las presentes bases tienen por objeto regir el procedimiento para la cobertura por el sistema de concurso de méritos del puesto de trabajo de naturaleza funcional, que se detalla a continuación:

Puesto de Trabajo: Administrativo/a del Negociado de Urbanismo

Grupo C; Subgrupo C1.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento Específico: 8.574,68 euros.

2º. Las funciones asignadas al puesto de trabajo son las que se detallan a continuación, de conformidad con el Catálogo y la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento:

"1. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa. 2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos. 3. Distribuye el trabajo a los auxiliares y los supervisa y realiza aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que planteen los auxiliares. 4. Maneja terminales, tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. 5. Realiza operaciones concretas como cumplir impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos..., previa adecuada adaptación o aprendizaje si fuera necesario. 5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad o negociado. 7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. 8. Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo de auxiliares, realizando las tareas administrativas complementarias.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de las plazas de Administrativo todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura de negociado o Departamento".

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS

a) Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Carlota, integrados en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, en posesión de la titulación mínima de Bachillerato o equivalente o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

b) Para participar, los funcionarios de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo en este Ayuntamiento.

c) Los funcionarios en situación de servicios especiales o excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

El anuncio que haga pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador se publicarán igualmente en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>)

b) Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

c) El plazo para su presentación será de 15 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente al de la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo I.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante fotocopias en unión de la solicitud, sin que la Comisión de Valoración pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

e) A través del área de personal del Ayuntamiento de La Carlota, se aportará el informe de servicios prestados, para la valoración de la antigüedad.

f) La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>) concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas, un Presidente más cuatro Vocales y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera o laboral fijo de la corporación y deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

4.2. Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

4.3. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

4.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4.5. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.6. Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

4.7. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia de Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, esto es, dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

4.8. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes admitidos o por otras causas, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Asimismo, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores si demandan oír la opinión de técnicos especialistas.

4.9. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Actuarán conforme al principio de transparencia, y las actas deberán dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones de cada ejercicio.

4.10. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resol-

verán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

4.11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los tribunales calificadoros se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales, los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

4.12. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del primer hábil siguiente de la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La puntuación máxima a obtener por la aplicación de este Baremo es de 30 puntos y la mínima de 5 puntos para tener derecho a la adjudicación de puesto.

Para la adjudicación del puesto, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los méritos que figuren en las correspondientes solicitudes, con arreglo al baremo que se indica a continuación:

1. Valoración del trabajo desarrollado y experiencia. (Máximo 15 puntos).

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida, contada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente detalle:

-Por cada mes completo desempeñando cualquier puesto de trabajo en el Negociado de Urbanismo del Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente Local, como personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, a razón de 0,30 puntos por mes de servicio.

-Por cada mes completo desempeñando cualquier puesto de trabajo en cualquier Negociado del Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente Local, como personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, informe donde se haga constar tales extremos, de cada uno de los aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a

los datos obrantes en este Ayuntamiento.

2. Formación. (Máximo 15 puntos).

a) Titulaciones: Diferentes a la presentada como requisito (máximo 5)

-Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado: 5,00 puntos.

-Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 4,5 puntos.

-Por el Título de Técnico Superior (FP): 3 puntos.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la autoridad docente competente.

Acreditación: Mediante la presentación del título académico o justificante del abono de las tasas correspondientes.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 10 puntos):

Por la participación, impartiendo o asistiendo a cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las funciones asignadas al puesto convocado, por cada hora de curso 0,0090 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante el correspondiente Diploma, Certificado, Título expedido, del organismo que lo impartió u homologó, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación definitiva del concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo indicado anteriormente.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de trabajo desarrollado y experiencia.

b) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Titulación.

c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

En base a estos criterios, el Tribunal Calificador efectuará su correspondiente evaluación que consistirá en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación de la obtenida en cada apartado y que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación durante el plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones por el Tribunal Calificador se elevará a la Alcaldía para resolver propuesta definitiva de adjudicación, que tendrá carácter vinculante. En el supuesto de no presentarse ninguna alegación, las puntuaciones y orden de prelación establecidos en el acta inicial quedarán automáticamente elevadas a definitivas.

SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del candidato propuestos por el Tribunal Calificador.

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

OCTAVA. TOMA DE POSESIÓN

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El funcionario que obtenga destino definitivo a través de este concurso, no podrá participar en otros concursos hasta que haya transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que haya sido removido de su puesto o éste haya desaparecido.

NOVENA. RECURSOS

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su última publicación o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el mismo día ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, sin que puedan simultanearse ambos recursos y ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Carlota.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de

acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

(Ver Anexo I adjunto)

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

TERCERO. El plazo para la presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del primer día hábil siguiente al de la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente don Antonio Granados Miranda.

Por la Secretaría se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (art. 3.2 RD 128/2018 de 16 de marzo).

En La Carlota.

(Firmado y fechado electrónicamente)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En La Carlota, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I. SOLICITUD**SOLICITUD PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO URBANISMO, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA).****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO
DOMICILIO	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
Correo electrónico:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, del Puesto de Trabajo de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba)

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el Concurso.

SOLICITA: Ser admitido al procedimiento objeto de la presente convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN (Puntuación máxima 30 puntos)

1) Valoración del trabajo desarrollado y experiencia (Máximo 15 puntos)	Puntos
2) Formación (Máximo 15 puntos)	Puntos
	Total puntos

La Carlota,..... de de 2024.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS (Puntuación máxima 30 puntos)				
1.- Valoración del trabajo desarrollado y experiencia (máximo 15 puntos)				
Nº Documento	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN	
a.- Funciones en el Negociado de Urbanismo (0,30/mes)				
b.- Funcionares en cualquier otro Negociado (0,20/mes).				
Total Puntuación				
2.- Formación (Máximo 15 puntos)				
Nº Documento		TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN	
a.- Titulaciones (máximo 5 puntos)				
b.- Cursos de formación y perfeccionamiento (0,009 puntos/hora. máximo 10 puntos)				
Total Puntuación				
		TOTAL		

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En _____, a _____ de _____ 2024.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CARLOTA

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.262/2024

EDICTO

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/7844, de 4 de junio de 2024, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 1 plaza de DUE de empresa, mediante el sistema concurso-oposición, en turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación (Código CSV:

55586722d4c7af8df83f4b45c680474667cc3d7f) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de DUE de EMPRESA, funcionario de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, en turno Libre, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en base a la propuesta:

(CSV: 19ee35c7adb5d70e284ba0bb21cd4205b0fc77). El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable AD nº: 220240001084 (CSV:

052eaf1069446ce3f47113bd1bad1b7dbdc10ac0).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos me-

ses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE DUE DE EMPRESA, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2020 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES**I. NORMAS GENERALES**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de DUE de Empresa mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2020, código 1957.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

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

-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.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de DUE de Empresa.

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

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

-Estar en posesión del Título Universitario de Grado o equivalente, en Enfermería, con la especialidad de Enfermería del Trabajo, la equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

-No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las perso-

nas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán acreditar su condición discapacitado/a (grado de discapacidad igual o superior al 33 %), y en caso de resultar propuesto/a por el Tribunal Calificador, su capacidad para desempeñar las funciones de DUE de Empresa mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen correspondiente, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 100. Una vez abonada dicha tasa, deberá adjuntarse el justificante del pago a la solicitud de participación

La constancia de correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba que figurará en el justificante de registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (encontrarse en situación de desempleo por un periodo superior a un mes anterior a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención to-

tal o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Sexta. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Séptima. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, de las mismas, en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Novena. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha resolución será publicada en el Tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel meramente informativo, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Décima. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Corresponde al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Decimoprimera. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimosegunda. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para

colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

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

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN:

Decimotercera. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (30%).

B) Oposición (70%).

A)FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los/as aspirantes.

B)FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de los ejercicios que se indican con carácter eliminatorio:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 85 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 100 minutos. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 51 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 8 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

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

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la iden-

tividad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas, dos temas de entre tres temas extraídos al azar de los comprendidos apartado B) Materias específicas del ANEXO II.

El ejercicio deberá ser leído por el/la opositor/a en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el/la aspirante sobre el ejercicio realizado.

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

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

Tercer Ejercicio: Resolución de un supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los contenidos recogidos en el apartado B) Materias Específicas del ANEXO II.

La duración de este tercer ejercicio será de 3 horas como máximo.

El supuesto práctico será elegido por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados o propuestos por el Tribunal

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

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

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

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

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

La elección por sorteo de temas o supuestos por el/la Secretario/a del Tribunal será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba

Decimocuarta. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de

fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

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

Decimoquinta. Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas el mismo día en que se acuerden, o como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón electrónico Edictal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, así como de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

Decimosesta. Los aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar telemáticamente, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio, los méritos autobareados y alegados con la solicitud, debiendo presentar: relación detallada que recoja cada uno de los méritos alegados, así como los documentos justificativos los mismos. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

A fin de verificar la documentación presentada por los aspirantes, el Tribunal Calificador requerirá documentación original de los mérito/s alegados a aquellos aspirantes que tengan opción a ser propuestos por el Órgano de Selección atendiendo a la puntuación total obtenida.

Decimoséptima. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de

los ejercicios, en el concurso y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoctava. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de DUE de Empresa objeto de la convocatoria, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo los/as propuestos por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

En caso de que algún aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a de carrera no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Vigésima. Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera en plaza de DUE de Empresa.

El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Vigesimoprimer. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

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

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

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

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE DUE DE EMPRESA (máx. 12,86)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 5,14 puntos.

1.1. Por titulación académica oficial, distinta a la acreditada para participar en la convocatoria, de igual o superior nivel al exigido para participar en la convocatoria, hasta un máximo de 2,06 puntos.

-Título de Doctor Universitario o estudios de postgrado equivalentes: 2,06 p.

-Título de Grado Universitario más Máster o equivalente (MECES 3): 1.54 p.

-Título de Grado Universitario o equivalente (MECES 2): 1,03 p.

-Resto de titulaciones: 0,51 p.

1.2. Por cada hora en cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra

Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1,29 puntos: 0,003 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos a partir de 15 horas de duración.

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de DUE de Empresa, hasta un máximo de 1,80 puntos: 0,60 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 6,43 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 6,43 puntos: 1,61 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 6,43 puntos: 1,07 puntos.

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,29 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.2 de este baremo, hasta un máximo de 1,29 puntos: 0,03 puntos.

3.2. Por cada publicación, directamente relacionada con el temario de la convocatoria y publicada por empresa editorial u organismo de reconocido prestigio, hasta un máximo de 1,29 puntos: 0,43 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar telemáticamente, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio, los méritos autobareados y alegados con la solicitud, debiendo presentar: relación detallada que recoja cada uno de los méritos alegados, así como los documentos justificativos los mismos. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título OFICIAL o resguardo de solicitud del mismo. El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales pre-bolonia (Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Maestro/a y Diplomado/a) conforme establece el RD 967/2014, de 21 de noviembre, y dentro del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

a. Referencia de la publicación en el BOE del nivel de correspondencia presentada de forma conjunta con el título que se trate.

b. Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el art. 27 del 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/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Diplomado/a.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Los Máster independientes, es decir, cuando no estén unidos o vinculados a un Grado, no tendrán la consideración de Meces 3, y serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y/o perfeccionamiento.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, con indicación del número de horas lectivas y, en caso de acciones formativas impartidas por entidades ajenas al sector público, programa oficial del curso.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en dicha certificación.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en el certificado de empresa o contrato de trabajo.

e) Las ponencias, comunicaciones, etc, se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

h) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) para ser considerada como título en el apartado "Titulación académica oficial", en caso contrario, será consideradas como curso en el apartado "Cursos de formación".

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE DUE DE EMPRESA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en es-

te programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en estas Bases)

A) MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2. Organización política del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Administración Pública Española: Principios constitucionales informadores y tipología. El Poder Judicial.

4. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

6. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

7. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

8. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

9. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

10. Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases. Imposición y ordenación de los tributos locales. La Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

11. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

13. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Evaluación de riesgos. Técnicas preventivas.

14. Marco jurídico español actual en materia de prevención de riesgos laborales. El derecho a la protección de la salud laboral en la Constitución Española y en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad: ámbito de aplicación y objetivos de la ley. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

15. Real Decreto 39/1997, de 17 enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención: Disposiciones generales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas. Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Auditoría. Funciones y niveles de cualificación. Colaboración con el Sistema nacional de Salud.

16. El trabajo multidisciplinar en los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y las funciones de la Enfermería del Trabajo: Funciones y competencias. La enfermería del trabajo en España y la Unión Europea.

17. Especialidades en Prevención de Riesgos Laborales: Seguridad, Higiene Industrial, Medicina del Trabajo, Ergonomía y Psicología aplicada.

18. Seguridad en el trabajo. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: daños derivados del trabajo, concepto de riesgo laboral. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Actuación preventiva, etapas y objetivos.

19. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Guía Técnica.

20. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual. Guía Técnica.

21. El accidente de trabajo: Concepto, causas de los accidentes. Análisis estadísticos de los accidentes. Índices estadísticos. Investigación de accidentes. Sistema Delt@ Normativa aplicable.

22. Higiene en el trabajo. Conceptos y objetivos. Principales contaminantes en el medio laboral: contaminantes físicos, químicos y biológicos. Atención de enfermería en la prevención y vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as expuestos/as.

23. Agentes físicos en el trabajo: tipos, evaluación de riesgos, efectos sobre la salud, prevención.

24. Agentes biológicos en el trabajo: evaluación y control de contaminantes biológicos. Protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

25. Gestión de residuos sanitarios. Recogida, transporte y almacenamiento de residuos sanitarios. Bioseguridad. Marco normativo, general y específico, en el ámbito estatal y autonómico, de referencia en Bioseguridad.

26. Enfermedades profesionales: concepto y clasificación en el ámbito sanitario. Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales y se establecen los criterios para su notificación y registro. Enfermedades producidas por agentes físicos, químicos y biológicos. Metodología de actuación. Normativa aplicable.

27. Ergonomía: Concepto y objetivos. Procedimientos metodológicos para la evaluación de riesgos en ergonomía. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Análisis del trabajo y de las demandas de la tarea. Carga física.

28. Uso de pantallas de visualización de datos. Concepto, definiciones. Obligaciones generales del empresario. Efectos para la salud: fatiga visual, trastornos musculoesqueléticos y carga mental. Medidas preventivas técnicas y organizativas. Vigilancia de la

salud.

29. Manipulación manual de cargas: métodos de evaluación. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la Manipulación Manual de Cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. Guía técnica. Protocolo de vigilancia sanitaria específica.

30. Movimientos repetitivos, Posturas Forzadas y Neuropatías por presión: conceptos. Evaluación del riesgo. Patogenia. Prevención. Protocolos de vigilancia sanitaria específica. Actuación de la enfermería en la prevención y vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos.

31. Factores de riesgo psicosocial. Principales efectos para la salud. Estrategias para la vigilancia de la salud. Atención de enfermería en la prevención y vigilancia de la salud de los trabajadores/as expuestos/as.

32. Carga mental: Definición. Efectos de la carga mental. Factores que determinan la carga mental. Evaluación de la carga mental.

33. El estrés laboral. Factores generadores y consecuencias del estrés laboral. Educación sanitaria para la prevención de los problemas de ansiedad y estrés. Síndrome de "Burn-out": definición, consecuencias, evaluación y prevención. El acoso en el trabajo o Mobbing: definición y conceptos generales. Procedimiento de actuación ante situaciones de acoso y otras discriminaciones en el trabajo.

34. Adicciones en el ámbito laboral: Tabaquismo, alcoholismo, otras toxicomanías. Actuación de la enfermería en los programas de prevención.

35. La Enfermería del Trabajo en los Servicios de Prevención. Funciones y objetivos. Unidad Básica de Salud. Encuentro multidisciplinar: higiene, seguridad, ergonomía y vigilancia de la salud (Medicina del Trabajo y Enfermería del Trabajo).

36. Enfermería del Trabajo y Vigilancia de la Salud. Aspectos generales de la vigilancia de la salud: concepto, objetivos, funciones. Papel de la Enfermería del trabajo en la vigilancia de la salud. Protocolos de vigilancia sanitaria específicos.

37. Vigilancia de la salud individual: Exámenes de salud. Voluntariedad de los exámenes de salud. Protocolos de vigilancia sanitaria específica más comunes en trabajadores de la Administración Local, características principales en la aplicación en los exámenes de salud a trabajadores.

38. El historial clínico-laboral: contenidos. Custodia y conservación de los documentos de salud. La confidencialidad de los datos de la vigilancia de la salud en los exámenes de salud. El tratamiento de la información.

39. Vigilancia de la Salud Colectiva. Concepto, objetivos y tipos. Metodología. Estudios en salud laboral colectiva: transversales y longitudinales.

40. Promoción de la salud en el trabajo. Fundamentos. Áreas de actuación. Programas de promoción de la salud. Red de empresas saludables. Ventajas de implantación y principales programas de promoción de la salud en el trabajo. Diseño de programas de promoción en el lugar de trabajo. Educación para la salud.

41. Prevención de la enfermedad. Prevención primaria, secundaria, terciaria y cuaternaria. Entrevista clínica.

42. Metodología de los cuidados enfermeros. El proceso de atención de Enfermería: valoración, diagnósticos de enfermería, planificación de cuidados y evaluación.

43. Aplicación del método enfermero en la consulta de enfermería del trabajo. Primer diagnóstico de salud laboral NANDA.

44. Exploración cardiovascular: toma de presión arterial en consulta. Hipertensión arterial. Electrocardiograma. Definición. Objetivo. Práctica del electrocardiograma. Generalidades de interpretación.

45. Audiometrías en vigilancia de la salud. Definición. Objetivos. Aspectos prácticos sobre la exploración audiométrica: técnica audiométrica, tipos de audiometría y criterios de valoración. Valoración del trauma acústico.

46. Espirometría forzada en vigilancia de la salud. Definición. Objetivos. Práctica de la espirometría: calibración, contraindicaciones y complicaciones, preparación del paciente, procedimiento, valoración y clasificación de las espirometrías.

47. Control visión en vigilancia de la salud: agudeza visual; Test rojo-verde y Test lente +1 dioptría; Test de Astigmatismo; Forias; Visión cromática; Visión Periférica, campimetría y Tensión ocular.

48. Primeros auxilios y atención de urgencia a los trabajadores. Plan de actuación y cuidados enfermeros ante las diversas situaciones de urgencia.

49. Vacunación en el medio laboral. Aspectos legales. Clasificación de las vacunas. Normas generales para la administración de vacunas. Indicaciones y contraindicaciones. Pautas correctoras. Reacciones adversas. Estabilidad y conservación de las vacunas. Programas de vacunación: individual, colectiva y de grupos especiales.

50. Salud laboral en trabajadores con necesidades especiales: la maternidad. Riesgos laborales en el embarazo y el puerperio. Cambios fisiológicos en el embarazo. Riesgo de embarazo. Lactancia materna y trabajo. Definiciones y principal normativa aplicable. Riesgos laborales en la lactancia y actuaciones desde la salud laboral.

51. La discapacidad, los trabajadores especialmente sensibles y los menores de edad en el entorno laboral. Legislación aplicable. Definiciones. Tipos de discapacidad, grados y certificación de los mismos. Invalidez, tipos.

52. Bioestadística: Estadística descriptiva. Variables cualitativas y cuantitativas. Variables discretas y continuas. Escalas de medición. Medidas de distribución de frecuencia o parámetros que resumen una distribución. Medidas de centralización, posición, dispersión y forma.

53. Principios de Epidemiología: concepto. El estudio epidemiológico. Diseño de estudios epidemiológicos. Medidas de frecuencia, de asociación y de impacto. Epidemiología observacional descriptiva: estudios de prevalencia. Epidemiología observacional analítica. Estudios de cohortes y casos-control. Epidemiología experimental.

54. Epidemiología en Salud Laboral: La estimación del riesgo. El riesgo relativo. El riesgo atribuible. Las fracciones etiológicas. La razón de riesgos. Validez de las pruebas diagnósticas: Sensibilidad. Especificidad. Valores predictivos.

55. Metodología de investigación: técnicas cuantitativas y cualitativas. Estructura metodológica de un trabajo científico. Fuentes de datos. Investigación básica: estudios de identificación y priorización de problemas. Investigación aplicada: estudios descriptivos y analíticos, estudios de procesos y resultado.

56. Enfermería basada en la evidencia. Búsqueda de evidencias científicas: Bases de datos bibliográficas, fuentes documentales de evidencia y revisión bibliográfica. Niveles de evidencia y grados de recomendación. Herramientas de evaluación.

57. Protección de datos de carácter personal en el ámbito de la salud laboral. Acceso a la historia clínico-laboral. Custodia y conservación de la historia clínico-laboral.

58. La transparencia de la actividad pública. El derecho de ac-

ceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

59. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

60. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 6 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 2.278/2024

EDICTO

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/7996, de 06 de junio del 2024, las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a reservados a personas con Discapacidad Intelectual, mediante el sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación:

(CSV 5590a157cc18a2f1b8ab19de38b01c755adbc59e) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, funcionario/a de carrera, mediante sistema de oposición, reservadas a personas con discapacidad intelectual, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

(CSV f9e629c051d30765b903deccca639e56685b6b7e), suponiendo un gasto para el ejercicio 2024 de 72.890,23 €. El crédito correspondiente se recoge en el RC nº 220240017980.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el

plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2020 Y 2021 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 3 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de los años:

OPE 2020: Código: 2700.

OPE 2021: Códigos: 1078, 2622.

Estas plazas se reservan a personas con Discapacidad Intelectual, conforme a los Acuerdos de JGL de aprobación de las OPES de 2020 y 2021.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del todo el proceso selectivo:

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.

b) No haber sido separado/a 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. En el caso de ser nacional de

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar administrativo/a.

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

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

g) Acreditar, en base a lo establecido en los Acuerdos de JGL de aprobación de las OPES de 2020 y 2021 su condición de Discapacidad Intelectual, con un grado igual o superior al 33%, mediante la aportación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, justificativo de la discapacidad intelectual que padecen y que determine un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

h) En caso de resultar propuesto por el Tribunal calificador, deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Administrativo/a mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Cuarta. Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veint

te días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, los interesados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Quinta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de las causas de exclusión.

Séptima. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y

estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Al Tribunal Calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Décima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

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

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimoprimera. El procedimiento de selección será la oposición libre, y constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 50 preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, basadas en

el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 25 aciertos para obtener un 5.

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

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de una prueba práctica, elegida por el Secretario/a, de forma aleatoria, entre las preparadas por el Tribunal Calificador, relacionada con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas específicos recogidos en el ANEXO I. Duración máxima 2 horas.

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

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

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Decimosegunda. La corrección de los ejercicios, siempre que el tipo de prueba lo permita, se hará sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel informativo en la Oficina Virtual.

Decimotercera. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/La opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

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

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede

electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en plaza de Auxiliar Administrativo/a objeto de la convocatoria, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo los/as propuestos por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.
- b) Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimooctava. Una vez justificado que los/as interesados/as

reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios/as de carrera.

Los/as interesados/as nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

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

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

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

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Reserva Turno Discapacidad Intelectual)

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria).

A) MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978: Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.
2. Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma.
4. Organización Institucional de la comunidad Autónoma de An-

dalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

5. La Administración Local. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.

6. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba: El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcaldes. La Junta de Gobierno Local. La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna.

7. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. Los recursos administrativos:

8. El procedimiento administrativo Común en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

10. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad. Breve referencia a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

11. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

12. El personal al servicio de las Entidades locales. Clases. La promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

13. La Comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.

14. La atención al público. derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública

15. Los Derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.

16. Concepto de documento. Los documentos administrativos: Clases y tipos. Documentos de los ciudadanos: tipos. La gestión de documentos administrativos. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.

17. Los registros administrativos: presentación y tramitación. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos.

19. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

20. Aplicaciones ofimáticas LibreOffice: Procesador de Texto. Hoja de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 6 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 2.282/2024

EDICTO

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/7845, de 04 de junio de 2024, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 6 plazas de Auxiliar de Jardinero/a, personal laboral fijo, mediante el sistema concurso-oposición, en turno libre pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación:

(Código CSV: a4a7645938c382f115fa74cff4678ba766be6bfe) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 6 plazas de Auxiliar Jardinero/a, personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en base a la Propuesta (Código CSV: 7a5ebc02291cf7ee8feb0aa1bbcde9202bda35e2) , suponiendo un gasto total para el ejercicio 2024 de 148.603,50 €. El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable nº: 220240017981:

(CSV: d13c2eddbac932d6451e8ce9ea871a53d6564b04).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la no-

tificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2020, 2021, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 6 plazas de Auxiliar Jardinero/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, en régimen de personal laboral fijo.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel VI del Grupo C (Personal de Oficios), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba. Pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021, 2022 y 2023. Los códigos de las plazas convocadas son:

- OPE 2020: 2319, 2777, 2312.
- OPE 2021: 2295, 2297, 2298.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- 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.
- b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Jardinero/a.
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán acreditar su condición discapacitado/a (grado de discapacidad igual o superior al 33 %), y en caso de resultar propuesto/a por el Tribunal Calificador, su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar

Jardinero/a mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen correspondiente, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 100. Una vez abonada dicha tasa, deberá adjuntarse el justificante del pago a la solicitud de participación.

La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (encontrarse en situación de desempleo por un período superior a un mes anterior a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los su-

puestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Asimismo, dicha Resolución reflejará las puntuaciones recogidas en el formulario de "Autobaremo" presentado por los/as aspirantes y que será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros o al menos Presidente y Secretario en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan la plaza convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

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

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio

de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (35%).

B) Oposición (65%).

A) FASE DE CONCURSO:

Esta Fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I.

La Fase de Concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la Fase de Concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la Fase de Oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los/as aspirantes.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 45 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria. De las respuestas ofrecidas solamente una podrá ser considerada válida. Con una duración máxima de 60 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 27 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 4 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

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

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

SEGUNDO EJERCICIO: Resolución, por escrito o con carácter manual, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, relacionado con las materias de la parte específica del programa recogidas en el ANEXO II, elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados por el Tribunal. Dicha elección será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas

como máximo.

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

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

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

Decimotercera. Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel informativo en la Oficina Virtual.

La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

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

Decimocuarta. Finalizada la Fase de Oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la Fase de Oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el ANEXO I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

A fin de verificar la documentación presentada por los aspirantes, el Tribunal Calificador requerirá documentación original de los mérito/s alegados a aquellos aspirantes que tengan opción a ser propuestos por el Órgano de Selección atendiendo a la puntua-

ción total obtenida.

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación obtenida tanto en la Fase de Concurso como en la de Oposición por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios de la Fase de Oposición y en el Concurso, y el resultado de la puntuación total (suma del Concurso más la Oposición).

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para su contratación como Auxiliar Jardinero/a. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional.

2º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.

3º. Mayor puntuación obtenida en cada una de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser contratado/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoctava. Una vez justificado que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competen-

te de este Ayuntamiento acordará su contratación como Auxiliar Jardinero/a.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los interesados/as.

Decimonovena. El contrato será en régimen laboral fijo, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

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

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

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

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A (máx. 10,77)

1. FORMACIÓN: puntuación máxima 4,30 puntos.

1.1. Por cada titulación académica oficial, hasta un máximo de 1,72 puntos.

- Título de Doctor Universitario o estudios de postgrado equivalentes: 1,72 p.

- Título de Grado Universitario más Máster o equivalente (MECES 3): 1,29 p.

- Título de Grado Universitario o equivalente (MECES 2): 0,86 p.

6. Resto de titulaciones: 0,43 p.

1.2. Por cada hora en cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales,

Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,003 puntos.

Se valorarán únicamente los cursos a partir de 15 horas de duración.

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Auxiliar Jardinero/a, hasta un máximo de 1,50 puntos: 0,50 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 5,39 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 1,35 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma plaza a la que se aspira o categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 5,39 puntos: 0,90 puntos.

3. OTROS MÉRITOS: puntuación máxima 1,08 puntos.

Siempre que estén directamente relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, se valorarán como otros méritos los siguientes:

3.1. Por cada 20 horas de impartición como docente de cursos de formación y/o perfeccionamiento, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por las Entidades a las que se refiere el subapartado 1.2 de este baremo, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,03 puntos.

3.2. Por poseer carnets profesionales directamente relacionados con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,08 puntos: 0,36 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los/as aspirantes que hubiesen superado la Fase de Oposición deberán presentar telemáticamente, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la Resolución con los resultados del segundo ejercicio, los méritos autobareados y alegados con la solicitud, debiendo presentar: relación detallada que recoja cada uno de los méritos alegados, así como los documentos justificativos los mismos. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas oficiales se justificarán con el correspondiente título OFICIAL o resguardo de solicitud del mismo. El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales pre-bolonia (Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a, Maestro/a y Diplomado/a) conforme establece el RD 967/2014, de 21 de noviembre y dentro del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

1. Referencia de la publicación en el BOE del nivel de correspondencia presentada de forma conjunta con el título que se trate.

2. Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el artículo 27 del 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/a, Ingeniero/a, Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a y Diplomado/a.

No tendrá la consideración de título académico a efectos de su valoración en concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Los Máster independientes, es decir, cuando no estén unidos o vinculados a un Grado, no tendrán la consideración de Meces 3, y serán valorados en el apartado correspondiente a cursos de formación y/o perfeccionamiento.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos, con el certificado o diploma de asistencia o docencia, con indicación del número de horas lectivas y, en caso de acciones formativas impartidas por entidades ajenas al sector público, programa oficial del curso.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma. O mediante Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en dicha certificación.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y, además, contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional. Cuando se trate de categoría con funciones homologas a la plaza a la que se aspira, deberá acreditarse de forma detallada las funciones desempeñadas en el certificado de empresa o contrato de trabajo.

e) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto).

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

h) Las titulaciones oficiales de idiomas deben venir acreditadas o reconocidas por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) para ser considerada como título en el apartado "Titulación académica oficial", en caso contrario, será consideradas como curso en el apartado "Cursos de formación".

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 6 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realiza-

ción del ejercicio previsto en la base Decimosegunda)

A) TEMAS GENERALES:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

2. La Administración Local: regulación y principios constitucionales. El Municipio: elementos y competencias. Organización de los municipios de gran población. El personal al servicio de la Administración Local.

3. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

4. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

B) TEMAS ESPECÍFICOS:

5. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería: Manipulación manual de cargas y trabajos en vía pública. Equipos de Protección individual.

6. Las plantas en la jardinería cordobesa: principales especies y uso de árboles, palmeras, arbustos y herbáceas.

7. Labores básicas de mantenimiento anual de zonas verdes.

8. Plantación: Trabajos de plantación según la NTJ 08B y NTJ08C.

9. Riego. Sistemas de riego y aplicación en jardinería. Materiales más usados. Elementos de una instalación de riego. Tipos de emisores y usos.

10. Herramientas y maquinaria de jardinería. Clases. Utilización".

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 7 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 2.286/2024

EDICTO

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/38935, de 31 de mayo de 2024, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 2 plazas de Auxiliar de Jardinero/a, personal laboral fijo, discapacidad intelectual, mediante el sistema concurso-oposición, en turno libre pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación:

(Código CSV: c8dffe10b6efc404edf6bb8e41eca65ab910b454) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de Auxiliar Jardinero/a, discapacidad intelectual, personal laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, en turno libre, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en base a la Propuesta:

(Código CSV: 3c402841f4003905266cfb7f0118123d73794e33), suponiendo un gasto total para el ejercicio 2024 de 49.534,50€. El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable nº: 220240017982

(CSV: 9d7400f7694771c2b841e2c8dfafe4833be5fda7).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A, PERSONAL LABORAL, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2020 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

PROPUESTA DE BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de Auxiliar Jardinero/a, en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición, en turno libre.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspon-

dientes al Nivel VI del Grupo C (Personal de Oficios), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento. Pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020. Códigos:

OPE 2020: 2776, 2773

Estas plazas se reservarán a personas con Discapacidad Intelectual, conforme a los Acuerdos de JGL de aprobación de la OPE de 2020.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

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.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Jardinero/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

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

e) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su contratación.

f) Acreditar, en base a lo establecido en los Acuerdos de JGL de aprobación de las OPES de 2020, 2021 y 2023 su condición de Discapacidad Intelectual, con un grado igual o superior al 33%, mediante la aportación, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, justificativo de la discapacidad intelectual que padecen y que determine un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.

g) En caso de resultar propuesto por el Tribunal calificador, deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Jardinero/a mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Los aspirantes podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, los interesados estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Sexta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as que será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

El Régimen Jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros o al menos Presidente y Secretario en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas, si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir, y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan la plaza convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimera. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las

pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

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

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección consistirá en:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Con una duración máxima de 1 hora. De las respuestas alternativas ofrecidas, solamente una podrá ser considerada válida.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 20 aciertos para obtener un 5.

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

El cuestionario que se elabore contará con 4 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

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

SEGUNDO EJERCICIO: Realización de una prueba práctica, elegida por el Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionada con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas específicos recogidos en el ANEXO I. Duración máxima 2 horas.

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

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

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

La corrección de este ejercicio, siempre que el tipo de prueba lo permita, se hará sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel informativo en la Oficina Virtual.

La calificación será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

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

Decimocuarta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sede.cordoba.es>), lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación y a nivel informativo en su sede electrónica (<https://sede.cordoba.es>).

Decimoquinta. El Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación para su contratación como Auxiliar Jardiner/a. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, y, a nivel meramente informativo, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

(<https://sede.cordoba.es>).

Decimosexta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán

en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde el día siguiente a que se haga pública la Resolución, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria así como Certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia, acreditando la capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar Jardiner/a.

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

En caso de que algún/a aspirante que fuese propuesto/a para ser contratado/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente procederá a la contratación de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación al interesado.

Decimonovena. El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII. NORMAS FINALES

Vigésima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

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

Vigesimosegunda. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octu-

bre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR JARDINERO/A

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda)

A) TEMAS GENERALES:

1. La Administración Local: regulación y principios constitucionales El Municipio: elementos y competencias. Organización municipal de gran población.

2. Empleados/as públicos/as: Derechos y deberes del personal laboral. Código de conducta. Régimen disciplinario.

3. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Córdoba: Derechos y obligaciones. Delegados/as de Prevención. Equipos de protección individual.

4. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en Andalucía: Principios generales. El Principio de Igualdad en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba. El acoso sexual y por razón de género. La conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

B) TEMAS ESPECÍFICOS:

5. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería: Manipulación manual de cargas. Equipos de Protección individual.

6. Las plantas en la jardinería cordobesa: principales especies y uso de árboles, palmeras, arbustos y herbáceas.

7. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas.

8. Labores básicas de mantenimiento en zonas verdes.

9. Herramientas básicas de jardinería. Clases. Utilización. Conservación y mantenimiento.

10. Trabajos en la vía pública. Riesgos y prevención. Señalización de seguridad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 7 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 2.356/2024

EXPEDIENTE. DE OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEMANIAL DE USO PRIVATIVO, A FAVOR DE VIMCORSA, DEL INMUEBLE DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y NATURALEZA DEMANIAL, SITO EN CALLE DON RODRIGO Nº 4 CON DESTINO A EXPLOTACIÓN DE PROMOCIÓN DE 23 UNIDADES HABITACIONALES DE CARÁCTER SOCIAL, EN RÉGIMEN DE ALQUILER SOCIAL.

Ayuntamiento de Córdoba

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

En cumplimiento del Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 581/24, de fecha 10 de junio de 2024, DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DEMANIAL DE USO PRIVATIVO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y GRATUITA, DEL INMUEBLE SITO EN CALLE DON RODRIGO Nº 4, DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y NATURALEZA

DEMANIAL, A LA EMPRESA MUNICIPAL VIMCORSA DESTINADO A UNA PROMOCIÓN DE 23 UNIDADES HABITACIONALES PARA COLECTIVOS VULNERABLES (TERCERA EDAD) EN RÉGIMEN DE ALQUILER SOCIAL, cuyo tenor literal es el siguiente:

Nº 581/24. PATRIMONIO. 6. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE GESTIÓN, DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DEMANIAL DE USO PRIVATIVO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y GRATUITA, DEL INMUEBLE SITO EN CALLE DON RODRIGO Nº 4, DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y NATURALEZA DEMANIAL, A LA EMPRESA MUNICIPAL VIMCORSA DESTINADO A UNA PROMOCIÓN DE 23 UNIDADES HABITACIONALES PARA COLECTIVOS VULNERABLES (TERCERA EDAD) EN RÉGIMEN DE ALQUILER SOCIAL.

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 el expediente de concesión demanial de uso privativo, mediante procedimiento de adjudicación directa y gratuita, del inmueble, rehabilitado y actualmente sin uso, sito en calle Don Rodrigo nº 4 (Finca Registral nº 53539 y 7606) de titularidad municipal y naturaleza demanial, a la empresa municipal VIMCORSA, con destino a explotación de una promoción de 23 unidades habitacionales para Colectivos vulnerables (Tercera Edad) en régimen de alquiler social, de la siguiente descripción:

"URBANA: Casa nº 4 sita en calle Don Rodrigo de este municipio de Córdoba, (antigua Guardería Infantil y Parvulario Municipal), actualmente sin uso. Equipamiento Sistema Local Comunitario. Solar y edificación, de uso y dominio público, sito en el término municipal de Córdoba, con una superficie de 1.225,00 m². Tiene forma rectangular y se desarrolla en dos plantas. Linderos: al Norte con Calle Don Rodrigo, a la que recae su fachada principal; al Sur con casa nº 5 de la calle Mucho Trigo, teniendo también fachadas a esta misma calle; al Este con casa nº 6 de la calle Don Rodrigo, y al Oeste con casa nº 2 de la mencionada Calle y casas 1ª y 3ª de la calle Mucho Trigo".

Inscripción Registral:

• Finca: 7606. Inscrita al Tomo 269, Libro 269, Folio 102. Titular: Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Registro de la Propiedad nº 4 de Córdoba.

• Finca: 53539. Inscrita al Tomo 1759, Libro 681, Folio 206. Titular: Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Registro de la Propiedad nº 4 de Córdoba.

Referencia Catastral: 4343331UG4944S0001ED

Asiento de Alta Inventario Municipal de Bienes y Derechos:

De conformidad con la certificación expedida por el Titular de la Junta de Gobierno Local, el referido inmueble figura en el Inventario de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Córdoba con Código de Bien 11165 (terreno) y 11167 (edificación) y con la denominación "Guardería Infantil y Parvulario Municipal" (actualmente sin uso). Asimismo, consta el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba como Titular del referido Bien y naturaleza jurídica Dominio público - Servicio público. Órgano Gestor: Recursos Internos".

SEGUNDO. Practicar asiento de esta operación jurídico-patrimonial en el Inventario Municipal de Bienes y Derechos, (epígrafe bienes y derechos revertibles) asignando al referido bien, y acorde con su nuevo destino, la siguiente denominación "INMUEBLE EN CALLE DON RODRIGO Nº 4 -PROMOCIÓN DE 23 UNIDADES HABITACIONALES DE ALQUILER SOCIAL".

TERCERO. Aprobar la valoración del inmueble objeto de la pre-

sente concesión demanial, que asciende a 1.693.738,54 €.

CUARTO. Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la concesión del uso privativo descrita, que figura en el expediente de su razón con:

CSV 970efa08a9309aa9d7ddad2c9393ce9ad383275d.

QUINTO. Cumplimentar el trámite de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos municipal del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por plazo de 20 días. El documento sometido a información pública se publicará, en cumplimiento de los artículos 7.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y 13.1e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en el Portal de Transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, sede electrónica:

<https://www.cordoba.es/inicio-transparencia>.

SEXTO. Notificar el presente Acuerdo a la empresa municipal VIMCORSÁ, así como el informe que sirve de motivación al mismo y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado, para su conocimiento y a los efectos de su aceptación por su Consejo de Administración".

En consecuencia se somete el expediente a información pública por plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las alegaciones podrán presentarse en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>, dirigidas a la unidad destinataria "LA0016643: PATRIMONIO", o bien mediante las forma previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse alegaciones en dicho plazo, el Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 581/24 se entenderá definitivamente aprobado.

Córdoba, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Cintia Bustos Muñoz.

Núm. 2.378/2024

EDICTO

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/8393, de 13 de junio del 2024, las Bases de la Convocatoria para la selección en propiedad de 5 plazas de Subinspector/a de Policía Local, mediante el sistema concurso-oposición, en turno de promoción interna, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación:

(Código CSV 4ef0bf42ea042cc2385fba678ba4e4c45f32b80c) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 5 plazas de Subinspector/a de Policía Local, funcionarios/as de carrera, mediante sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2020 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en base a la Propuesta:

(Código CSV: 4ef0bf42ea042cc2385fba678ba4e4c45f32b80c), suponiendo un gasto total para el ejercicio 2024 de 164.035,82 €. El crédito correspondiente se recoge en el Documento Contable nº: 220240017988

(CSV: 115e50bd00c293087de5ddd00bb8acd868a884bb).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar extracto de bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como en el BOE, a efectos este último de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 5 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO DE 2020 Y 2021.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 5 plazas de Subinspector/a de Policía Local, mediante el sistema de concurso oposición, en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Espe-

ciales, Clase Policía Local, Escala Ejecutiva, Categoría Subinspector, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

OPE 2020: Códigos: 418, 414, 3079, 411.

OPE 2021: Código: 417.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Los/as aspirantes que concurren a esta convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera, en servicio activo, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de al menos dos años como Oficial de Policía Local en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna, computándose a estos efectos el tiempo en el que se haya permanecido en situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

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

c) No hallarse en situación de segunda actividad, salvo que esta lo sea por embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

d) Carecer en el expediente de personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Cuarta. Las personas interesadas podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación correcta del plazo no vencido.

Quinta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento en que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

Sexta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Copia del nombramiento corporativo.

b) Certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría que ostenta y el tiempo de desempeño de dicha categoría, así como situación administrativa en que se encuentra en la que conste no haber sido declarado en situación de segunda actividad, salvo que esta lo sea por embarazo.

c) Fotocopia de la titulación requerida.

d) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

e) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón Electrónico Edictal de este Ayuntamiento, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde, por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria serán publicados exclusivamente en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Al Tribunal Calificador le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Secretario asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Secretario/a levantará Acta de todas su sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Décima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.
- c) Curso de Capacitación.

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. En ningún caso la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición (4,50 puntos).

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos compuesta de dos partes:

Primera Parte: Prueba de Conocimientos. CUESTIONARIO

Consistirá en contestar un cuestionario de 85 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria, con una duración de 1 hora y 30 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar esta parte es de 43 (50%).

La corrección de esta primera parte de la prueba de conocimientos se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Esta parte de la prueba de conocimientos será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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

Segunda Parte:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido por el Secretario/a de forma aleatoria de entre los elaborados por el Tribunal Calificador, a desarrollar por escrito, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de esta Convocatoria. La duración de esta segunda parte será de 1 hora y 30 minutos como máximo.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos técnicos o doctrinales.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

La corrección de la 1ª y 2ª parte se realizará según lo previsto en la base decimocuarta.

La calificación final de la prueba de conocimiento será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes.

Decimosegunda. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada una de las partes, en llamamiento único, salvo casos debidamente justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimotercera. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas de la oposición, que sean escritas, sean corregidas sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimocuarta. Cada una de las partes se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada parte.

La calificación de los/as aspirantes en las pruebas que sean puntuables será la media aritmética de las puntuaciones otorga-

das por cada uno de los miembros del Tribunal Calificador. Se excluirán aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/-2 puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta. La calificación del Concurso-Oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la Fase de Concurso.

Decimosexta. Una vez terminada, la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la relación de aprobados/as por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, así como la persona propuesta para su nombramiento.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de las personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2ª de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En el caso de no reunir alguno de los candidatos propuestos los requisitos de la base segunda, así como en el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciara, el Tribunal Calificador, a instancia del Ayuntamiento, podrá realizar una segunda propuesta de nombramiento.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento como funcionarios/as en prácticas, de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

VIII. PERIODO DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN

C) CURSO DE CAPACITACIÓN:

Decimonovena. Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar el Curso de Capacitación para obtener, en consecuencia, el nombramiento como funcionario/a de carrera. Este Curso tendrá una duración mínima de 200 horas lectivas.

Vigésima. A los/as aspirantes nombrados/as como Funcionarios/as en prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Curso de Capacitación, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida.

Vigésimoprimer. Los/las funcionarios/as en prácticas percibirán, durante la realización del Curso de Capacitación, las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspon-

dientes al grupo en que estén clasificadas estas plazas.

Vigésimosegunda. Para superar el Curso de Capacitación será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto.

Vigésimotercera. Podrá ser causa de baja inmediata como Subinspector/a en prácticas, por resolución del Alcalde, a propuesta de la Dirección del Curso, las causas que se determinen en el Programa del curso.

Vigésimocuarta. Si algún aspirante/s no superase el referido Curso, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

La no superación del curso indicado supone la suspensión del nombramiento como funcionario/a en prácticas hasta la incorporación del interesado/a al primer curso que se celebre en la Comunidad Autónoma.

La no incorporación o el abandono del curso, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el/la interesado/a incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

Si la falta de incorporación o el abandono del curso, fuese por causa que se considere injustificada e imputable al/la alumno/a producirá la pérdida de los resultados obtenidos en el concurso oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias, perdiendo en consecuencia todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera.

IX. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Vigésimoquinta. La Dirección del Curso de Capacitación emitirá informe de los/as funcionarios/as en prácticas, basado en las evaluaciones efectuadas en dicho período.

El Tribunal, a los/as aspirantes que superen el Curso de Capacitación les hallarán la nota media entre las calificaciones obtenidas en la Fase de concurso, oposición y el Curso, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Dicho Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

X. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO

Vigésimosexta. Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera como Subinspectores/as de Policía Local.

Vigésimoséptima. Una vez nombrados/as por el Alcalde, los/as aspirantes propuestos/as deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

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

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las Fases de concurso oposi-

ción y curso de capacitación.

XII. NORMAS FINALES

Vigesimosexta. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, así como en cuanto no se oponga a lo establecido en esta ley, el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003.

Asimismo en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

Vigesimonovena. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 5 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL.

(En ningún caso, conforme a la Base Decimoprimera, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la Fase de Oposición, es decir, 4,50 puntos)

A) TITULACIONES ACADÉMICAS (máx. 4,00 puntos):

1. Doctor ...2,00 puntos.
2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente ...1,50 puntos.
3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente ...1,00 punto.
5. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente ... 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso

para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial de Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

B) ANTIGÜEDAD (máx. 4,00 puntos):

5. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira ... 0,20 puntos.

6. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira ... 0,10 puntos.

7. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad...0,10 puntos.

8. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas ...0,05 puntos.

C) FORMACIÓN Y DOCENCIA (máx. 4,00 puntos):

C-1 Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como se establece.

Entre 20 y 35 horas lectivas 0,25 puntos.

Entre 36 y 75 horas lectivas..... 0,30 puntos.

Entre 76 y 100 horas lectivas 0,35 puntos.

Entre 101 y 200 horas lectivas 0,40 puntos.

Más de 200 horas lectivas 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «Asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A, ni la superación de asignaturas de los mismos.

C-2 Docencia, Ponencias y Publicaciones:

La impartición de cursos de formación comprendidos en el apartado C-1 dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

-Cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso hasta un máximo de 1 punto...0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se considerarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de 1 punto, valorándose cada una con un máximo de ...

0,20 puntos.

D) OTROS MÉRITOS (máx. 4,00 puntos):

-Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

-Por haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial ...0,50 puntos.

-Por haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad ...0,50 puntos.

-Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una ... 0,25 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas. No se precisa presentar programa oficial de aquellos cursos policiales expedidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que la ha venido desempeñando, y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

d) Las ponencias y publicaciones, se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado o publicado.

e) Los otros méritos alegados se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de que se trate.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 5 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los correspondientes ejercicios previstos en las bases reguladoras de esta convocatoria).

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domici-

lio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos Fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica.

5. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

6. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El estatuto de autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

9. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

10. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y Reposición; el recurso extraordinario de revisión.

12. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

13. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades locales.

14. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias.

15. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

16. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local.

17. Ordenanzas, reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

18. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación.

19. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

20. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

21. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

22. Ley de Policías Locales de Andalucía. La uniformidad de la

Policía Local. La homogeneización de medios técnicos.

23. La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía.

24. Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.

25. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.

26. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa I: consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.

27. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa II: Espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.

28. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa III: Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

29. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

30. Los Planes de Emergencia. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación Policial.

31. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

32. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

33. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

34. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

35. Delitos contra la Administración Pública.

36. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

37. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

38. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

39. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

40. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.

41. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

42. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

43. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.

44. El atestado policial en la ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

45. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.

46. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención.

47. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "habeas corpus".

48. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

49. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cam-

bios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

50. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

51. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

52. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.

53. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.

54. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

55. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

56. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

57. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

58. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

59. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

60. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.

61. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones.

62. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.

63. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

64. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal.

65. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 14 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 2.404/2024

Aprobado provisionalmente la ejecución del proyecto de obra en relación con la ejecución del Proyecto del obra "Muro de contención en Calle Orden de Calatrava de Fuente Obejuna" en el término municipal de Fuente Obejuna, en sesión ordinaria, de fecha 13 de junio de 2024, se hace pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna (Córdoba), en un diario y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Fuente Obejuna, junto con la relación de propietarios y bienes y/o derechos afectados contenida en el proyecto durante el plazo de 20 días, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que cualquier interesado y/o afectado pueda realizar las alegaciones que considere al respecto, de acuerdo con los artículos 17 y 18 de la LEF., así como con el mencionado artículo 93 del Texto Refundido de Régimen Local. La aprobación del proyecto implicará la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de los bienes y la adquisición de los derechos correspondientes, todo ello a los fines de la expropiación, de la ocupación temporal o de la imposición o modificación de servidumbres.

Transcurrido el plazo indicado, se resolverán las alegaciones y se aprobará definitivamente el proyecto por el órgano competente. En caso de que no se efectúen alegaciones al proyecto, éste quedará automáticamente aprobado de forma definitiva.

Relación de terrenos y propietarios de los mismos afectados por expropiación forzosa incluida en el proyecto de obras:

Termino Municipal: Fuente Obejuna.
Referencia Catastral: 8683701TH8388S0001ZW.
Titulares: Félix Ríos Montero, Mª Gracia Ríos Montero y José Miguel Molina González.
Superficie: 1487.36 metros cuadrados.
Fuente Obejuna, 17 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 2.354/2024

"DECRETO DE LA ALCALDÍA: Vista la resolución de la Alcaldía, de fecha 17 de abril de 2024, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección de dos plazas de la plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, adscritas a la categoría de Administración General, subescala Administrativa y publicada ésta en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 30 de abril de 2024.

Una vez transcurrido el plazo concedido para la subsanación de la causa de exclusión, en uso de las atribuciones que me están conferidas por la legislación vigente, y, de conformidad con las bases que rigen la convocatoria

HE RESUELTO:

PRIMERO. Aprobar la relación definitiva de aspirantes, admitidos y excluidos y las causas de exclusión, que sigue:

A) ASPIRANTES ADMITIDOS:

APPELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1. Agredano Arribas, Mª Carmen	***0781**

2. Aranda Díaz, Ana Luz	***5770**
3. Barado Triviño, Gemma	***1056**
4. Barbancho Luque, Antonio Luis	***5766**
5. Cabanillas Risco, Carmen	***9431**
6. Cabrera Romero, José Luis	***5107**
7. Campos Delgado, Juan	***0269**
8. Cardador Serrano, Mª Isabel	***5688**
9. Carrillo Castro, Rocío	***2566**
10. Castellano Rubio, Laura	***2088**
11. Castro Fernández, Remedios	***4265**
12. Díaz de Luque, Mª del Mar	***5161**
13. Fernández González, Ester	***5161**
14. Leal Buenestado, Julia	***7532**
15. Martín-Castaño Pérez, Sonia	***9035**
16. Maya Mesa, Nuria	***6301**
17. Moraño Caballero, Noelia	***8227**
18. Moreno Ceña, Ana Belén	***4431**
19. Moreno Silveria, Mª Isabel	***1196**
20. Murillo Perea, Claudia	***2536**
21. Pizarro Castellano, Mª Asunción	***0547**
22. Platero Moreno, Patricia	***5751**
23. Pulido Calderón, Manuel	***2189**
24. Ramírez Pontes, Mª Olimpia	***5130**
25. Ranchal Martín, Mª Jesús	***5833**
26. Revaliente López, José Ángel	***4431**

B) ASPIRANTES EXCLUIDOS:

1. FUILLERAT TARGADILLA, PATRICIA DNI nº ***5813**. Falta resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (Base 4.4).
2. GIL ARANDA, JESÚS FELIPE, D.N.I. ***2403**. Falta resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (Base 4.4).
3. MENDOZA NAVARRO, ALMUDENA, DNI ***4292**. Falta resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (Base 4.4).
4. MERINO GUTIÉRREZ, GEMA, DNI ***2697**. Falta resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (Base 4.4).

SEGUNDO. El Tribunal Calificador de esta oposición estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Purificación Medina Jurado, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Cardeña.

SUPLENTE: Antonio Rodríguez Muñoz. Funcionario del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

VOCALES:

TITULAR: Mª Carmen Ramírez Perea, Funcionaria del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

SUPLENTE: Estrella Rosa Gallardo, Funcionaria del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

TITULAR: Mª José Andrada Fernández, Funcionaria del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

SUPLENTE: Alberto Hoyo Caballero, Funcionario del Ayunta-

miento de Hinojosa del Duque

TITULAR: Catalina Cabrera Martínez, Funcionaria del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

SUPLENTE: Cristian Ramos Pozo, Funcionario del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

TITULAR: Gloria Guerrero Casas, Funcionaria del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo

SUPLENTE: Raúl Barbancho Revaliente, Funcionario del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

SECRETARIA:

Doña Carmen López Ruiz, Secretaria General del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba).

SUPLENTE: Joaquín Vela Márquez, Funcionario del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque.

TERCERO. Convocar a los/as señores/as aspirantes admitidos, para la realización del primer ejercicio (prueba teórica), de acuerdo con la base 8.1, que tendrá lugar el día UNO DE JULIO DE 2024, a las 10,00 horas de la mañana, en el Edificio de Usos Múltiples, sito en calle Miguel Hernández, s/n, de Hinojosa del Duque (Córdoba), debiendo venir provistos de su Documento Nacional de Identidad y bolígrafo azul.

CUARTO. Hacer pública esta resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección www.hinojosadelduque.es

QUINTO. Los demás anuncios que se produzcan en relación con esta convocatoria se publicarán, exclusivamente, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Corporación, dirección www.hinojosadelduque.es.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, ante mi, la Secretaria que certifico. Firmado electrónicamente".

Hinojosa del Duque, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.244/2024

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día veinte de marzo de dos mil veinticuatro, la modificación del Reglamento de Funcionamiento de las Instalaciones Deportivas, y no habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna dentro del plazo de información pública y audiencia a los interesados habilitado al efecto mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 68, de martes, 9 de abril de 2024, y Tablón de Edictos Municipal, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según texto que se adjunta como anexo.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se considere precedente.

Lucena, 4 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUCENA

AYUNTAMIENTO DE LUCENA

CAPÍTULO I

OBJETO Y CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento regula el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Lucena.

Artículo 2. Consideraciones generales

2.1. Son instalaciones Deportivas Municipales (I.D.M.) todos los edificios y dependencias municipales destinados al desarrollo y práctica del deporte y la cultura física.

2.2. Las I.D.M. definidas en el artículo precedente tendrán la consideración de bienes de dominio público afectos al servicio público.

2.3. En las I.D.M. podrán practicarse todas las actividades de carácter físico deportivo que teóricamente se puedan desarrollar y que no causen daño a las instalaciones, siendo preciso el acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento de Lucena para la utilización de las I.D.M. para fines de tipo no deportivo.

2.4. Las I.D.M. serán de uso público y podrán acceder a ellas y utilizarlas cualquier ciudadano/a o colectivo, de acuerdo a la normativa vigente, mediante el abono de los precios o tasas correspondientes.

2.5. El Ayuntamiento no se responsabiliza del robo o hurto de dinero, objetos de valor, material deportivo, etc., de propiedad de los usuario/as que ocurra en el interior de las instalaciones.

Artículo 3. Material y ropa deportiva

3.1. El material necesario para la práctica deportiva en las diferentes actividades deportivas, así como las prendas de uso personal, serán propiedad del usuario/a, no facilitando el Ayuntamiento ninguna de ellas, salvo excepción requerida por la modalidad deportiva.

3.2. En la práctica de cualquier actividad deportiva es obligatorio vestir la ropa y el calzado deportivo para garantizar un mejor estado de las instalaciones.

3.3. Aquellos usuario/as que, a juicio del personal que presta servicio en las instalaciones, no presenten una indumentaria adecuada para la práctica deportiva, podrán ser requeridos para que adecúen su vestuario a la actividad y a la instalación; en caso de negativa, se les invitará a abandonar la instalación. Si ante esta última medida persistiere la negativa del usuario/a, se procederá a poner este hecho en conocimiento de la Policía Local.

Artículo 4. Definiciones

USUARIO/A: A los efectos del presente Reglamento, se entiende por usuario/as de las I.D.M. a aquellas personas o entidades que las utilizan, bien participando en programas promovidos y gestionados por el Servicio de Deportes o bien participando del arrendamiento o cesión de dichos espacios, así como a otras personas que de una u otra forma hagan uso de las instalaciones (deportistas, entrenadore/as, árbitro/as, delegado/as...).

ESPECTADORES/VISITANTES: Aquellas personas que asisten a un evento o actividad que se desarrolle en las instalaciones deportivas sin tomar parte activa en los mismos.

EMPLEADO/AS: Aquel personal, bien de la plantilla municipal, bien de empresas o clubes deportivos, que presten servicios para el Ayuntamiento de Lucena

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIO/AS

Artículo 5. Derechos de los usuario/as

5.1. Todos los usuario/as de las I.D.M. dispondrán de los siguientes derechos:

a) Ser tratados con educación y amabilidad por todos los trabajadores/as.

b) Disfrutar de acuerdo a las normas de uso establecidas y a las tarifas vigentes de todos los servicios deportivos.

c) Hacer uso de las instalaciones en los días y horarios señalados en el programa o arrendamiento contratado.

d) Hacer uso de los servicios y espacios complementarios de vestuarios, aseos, bar, etc., en los términos previstos en las normas generales y específicas de cada centro deportivo o edificio.

e) Tener a disposición las instalaciones, mobiliario y el material deportivo en perfectas condiciones de limpieza y mantenimiento.

f) Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estimen convenientes en las Oficinas del Servicio de Deportes, por escrito, en impresos modelo que se facilitarán en dicho lugar.

El usuario/a que formule una reclamación tendrá derecho a obtener respuesta escrita como norma general en un plazo no superior a 20 días.

g) Al servicio y asistencia de un monitor/a deportivo en aquellas actividades ofertadas por el Servicio de Deportes dentro de su programación anual. En el caso de que el monitor/a habitual no pueda asistir a la clase, se proporcionará al efecto un sustituto. Si la sustitución no fuese posible, se suspenderá la clase y con el carácter de urgente dispondrá lo que proceda para dar solución a la problemática planteada.

h) A ser recibido por los responsables del Servicio de Deportes previa petición de cita.

i) A ser oído, y a presentar las alegaciones y recursos que estime procedentes.

Artículo 6. Deberes de los usuario/as

6.1. Todos los usuario/as de las I.D.M. deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente evitando su deterioro y el perjuicio a la salud y derechos de los usuario/as.

b) Guardar el debido respeto a los usuario/as, espectadores/as, empleados/as, deportistas, entrenadores/as y demás miembros de clubes o asociaciones deportivas, observando la conducta cívica necesaria para la buena convivencia.

c) Abonar con anterioridad al comienzo de cada actividad deportiva o al disfrute de las instalaciones, el precio público o tasa vigente fijado en la normativa reguladora aprobada al efecto.

d) Cumplir los horarios establecidos cuando haya efectuado la reserva de una instalación.

e) Mostrar el documento que acredite su condición de usuario/a/a, o el justificante que da derecho de acceso a las instalaciones (recibo de entradas puntuales, invitación...), cuando el personal que presta servicios en las instalaciones así lo requiera.

f) Custodiar el documento que acredite su condición de usuario/a, así como cualquier otro documento que permita la permanencia en las instalaciones deportivas, no pudiendo cederlo o transmitirlo a un tercero.

g) Cumplir las normas de uso y funcionamiento fijadas en este Reglamento, los acuerdos de los órganos municipales, así como seguir las indicaciones del personal que presta servicios en las instalaciones deportivas.

h) Abonar cualquier desperfecto ocasionado por un uso imprudente e inadecuado del material deportivo o de las instalaciones.

i) Abandonar las instalaciones una vez finalizada la actividad en la que participe o se encuentre inscrito, o una vez finalizado el uso de la instalación.

Los usuario/as de la última hora de la jornada, deberán abandonar la instalación en un máximo de 20 minutos, contados des-

de el momento en que finalice el respectivo periodo de utilización.

j) Respetar las zonas que de manera continuada o temporal queden acotadas en el interior de las instalaciones.

k) Cumplir las obligaciones y respetar las prohibiciones señaladas en este Reglamento.

CAPÍTULO III

DEBERES Y PRERROGATIVAS DEL SERVICIO DE DEPORTES

Artículo 7. Deberes del SERVICIO DE DEPORTES

a) Mantener las I.D.M. en buen estado de conservación y limpieza.

b) Solucionar los deterioros o desperfectos en las I.D.M. en el menor tiempo posible.

c) Tratar a los usuarios/as y espectadores/visitantes con respeto y consideración.

d) Atender siempre que sea posible las peticiones coherentes de los usuarios/as.

e) Permitir la identificación de los empleados fácilmente, mediante indumentaria y/o acreditaciones.

f) Dotar de un monitor/a a todas aquellas actividades programadas que así lo requieran. En el caso de que, por causa justificada, el monitor/a no pueda asistir a la sesión respectiva por causa justificada, se facilitará un sustituto capacitado. Si la sustitución no fuere posible, será suspendida la sesión, procurando resolver la problemática planteada con la máxima celeridad.

g) Resolver o responder en plazo cuantas reclamaciones y sugerencias se formulen por usuario/as.

h) Mantener el material deportivo en perfectas condiciones de uso, dentro de sus posibilidades.

i) Recibir durante el horario de atención al público a cuantos usuarios/as lo soliciten.

Artículo 8. Prerrogativas del Servicio de Deportes

a) Apercibir a las personas que no hagan buen uso de las I.D.M., invitándolas a abandonar las mismas si no acceden a modificar su conducta. En caso de que surja resistencia al abandono de la instalación, el Servicio de Deportes pondrá los hechos en conocimiento de la autoridad.

b) Suspender las actividades diarias ante cualquier situación que impida el normal desarrollo de las mismas, y siempre que le sea imposible su reubicación en otros horarios e instalaciones. Esta circunstancia será comunicada con la suficiente antelación a los usuario/as/as.

c) Suspender cualquier reserva de uso o cesión de instalaciones, siempre que el Ayuntamiento de Lucena necesite utilizarlas por una causa suficientemente justificada. Esta suspensión deberá ser comunicada previamente a los afectados con una antelación mínima de 48 horas.

d) Disponer que cualquier usuario/a o espectador/a abone el importe que supongan los daños o desperfectos que haya ocasionado por el mal uso del material deportivo o de la instalación.

e) Resolver y evaluar los comportamientos inadecuados de los usuarios/as y espectadores/visitantes aplicando, en su caso, el régimen sancionador establecido en el presente Reglamento.

f) Aplicar las limitaciones de acceso y permanencia en las instalaciones recogidas en el Reglamento General de Admisión de personas en los Establecimientos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, aprobado por Decreto 10/2003, de 28 de enero, por las causas establecidas en dicha norma.

CAPÍTULO IV

NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS DEL SERVICIO DE DEPORTES

Artículo 9. Inscripción en actividades deportivas

a) La tramitación para la inscripción en actividades deportivas se realizará en las oficinas del Servicio de Deportes o en los lugares habilitados al efecto, en el horario establecido, debiendo en todo caso suscribir el correspondiente documento de alta.

b) El carné de deportista, junto con los justificantes de pago de precios públicos por alquiler de instalaciones o entradas puntuales, son los únicos documentos válidos para acceder a las instalaciones y/o participar en las actividades, estableciendo el Ayuntamiento los medios de control electrónicos y/o humanos que considere oportunos en cada momento.

c) No se permitirá la entrada a las instalaciones:

-Hasta la hora de comienzo de la actividad en la que se encuentre inscrito.

-Cuando no se presente al ser requerido el carné de deportistas ni el tique justificativo en su caso.

-Cuando no se esté al corriente en el pago de las cuotas.

d) Cada actividad que se organice por el Servicio de Deportes contará con un número mínimo y máximo de usuarios/as como requisito para que la actividad se pueda impartir, pudiendo suprimirse o sustituirse cualquiera de ellas si se aprecia que la misma no cuenta con un mínimo de asistentes.

e) El Ayuntamiento de Lucena no dispone de contrato de seguro con cobertura de lesiones o daños que sean consecuencia directa del ejercicio físico o practica deportiva y que puedan sufrir los abonados o inscritos en actividades deportivas.

El Ayuntamiento de Lucena queda exento de responsabilidad por las patologías que puedan sobrevenir a los usuario/as, o espectadores dentro de sus instalaciones.

f) El Servicio de Deportes podrá requerir a los usuarios/as, si lo considera necesario, la certificación médica acreditativa de su estado físico que les capacite para poder ser inscritos en determinadas actividades.

Artículo 10. No renovación de las cuotas de actividades y anulación de inscripciones

Las solicitudes de no renovación de cuotas de actividades se deberán presentar por escrito como mínimo, con anterioridad al día 26 de cada mes previo al periodo para el que se solicitará la baja en caso de cuotas de actividades. Transcurrido ese periodo no se podrá solicitar la no renovación.

En el caso de inscripción en actividades que no sean periódicas, no se podrá solicitar la cancelación de la inscripción cuando resten menos de 5 días para el comienzo de la misma, salvo en casos excepcionales y por razones suficientemente justificadas a juicio del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

NORMAS PARA LA RESERVA DE USO DE INSTALACIONES

Artículo 11. Introducción

El arrendamiento de los espacios deportivos de las instalaciones municipales puede formalizarse conforme a las diferentes modalidades que se regulan en el presente Reglamento.

El importe del arrendamiento será el señalado en la correspondiente Ordenanza reguladora.

Artículo 12. Reserva o alquiler de las instalaciones

1. Normas generales.

Las reservas de instalaciones se harán utilizando los diferentes canales que por el Servicio de Deportes se habiliten.

La reserva de las instalaciones no podrá realizarse con más de cuatro días de antelación al del fijado para su uso. Excepcionalmente y siempre por razones justificadas se podrá reservar la instalación con mayor antelación. Para ello se dirigirá con tiempo suficiente solicitud exponiendo los motivos de esa reserva anticipa-

da, valorándose por el órgano competente y comunicándose la decisión con suficiente antelación al interesado.

Las reservas puntuales podrán ser anuladas por el Servicio de Deportes o por los usuarios/as hasta 48 horas antes de la hora prevista para el uso de la instalación. De esta forma el colectivo o usuario/a que hubiese realizado la reserva tendría derecho al reembolso del correspondiente importe, sin perjuicio de la libre opción de solicitar el traslado de reserva a fecha distinta.

Superado ese límite, se podrá anular la reserva pero no se tendrá derecho al reembolso del precio público abonado ni al traslado de la misma a otra fecha.

Cuando por razones meteorológicas, o por causas de fuerza mayor no se pueda usar la instalación, la reserva quedará anulada automáticamente. En este último caso, el/la interesado/a puede solicitar que se cambie la reserva a otro día (siempre que la instalación esté libre) dentro de los siete días siguientes a la misma, o solicitar la devolución del importe respectivo.

Será preciso mostrar al personal que preste servicio en las instalaciones el documento justificativo de la reserva para hacer uso de las instalaciones.

En caso de que un usuario/a, por causa a él atribuible, se retrase en el comienzo del uso de la instalación reservada, no tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, debiendo concluir a la hora fijada en su reserva y en la planificación.

Para la reserva de instalaciones por temporada, el Servicio de Deportes determinará anualmente la forma de acceder a la misma.

2. Tarjeta Deportiva municipal para alquileres gratuitos.

Se contempla la creación de la denominada "Tarjeta Deportiva para alquileres gratuitos", aplicable a los siguientes espacios de la Ciudad Deportiva Municipal:

- Campo fútbol 7 césped artificial.
- Campo fútbol 11 césped artificial.
- Entrada pista atletismo.
- Pista polideportiva semicubierta.
- Pista polideportiva al aire libre.
- Pista tenis.
- Pista pádel.
- Pista deportes playa.

Las reservas de alquiler con la tarjeta deportiva municipal se regirán por las siguientes normas:

-Los titulares de la tarjeta serán los únicos que puedan hacer uso de la misma, estando las reservas supeditadas a la disponibilidad de los espacios deportivos.

-El Servicio de Deportes se reserva el derecho a modificar la disponibilidad de los espacios deportivos en función de sus necesidades.

-Para la solicitud de la tarjeta se establecerá por el Servicio Deportivo Municipal el procedimiento de acceso a la misma, el cual se hará público en el Tablón de Edictos Municipal, indicando el plazo de solicitud, documentación a aportar, etc. En todo caso, las solicitudes se llevarán a cabo a través del trámite que a tal efecto se disponga en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lucena.

-Solo se podrá hacer una reserva por usuario. Hasta que no finalice la reserva realizada, no se podrá realizar una nueva. Estas reservas se tendrán que llevar a cabo de manera obligatoria a través de la página web del Servicio Deportivo Municipal.

-La reserva de instalaciones deberá realizarse para el desarrollo de la actividad específica para la que está indicada cada una de ellas y con todos los participantes reglamentariamente establecidos para cada una. Por ello, no se podrán reservar instalaciones para uso individual o de menos participantes de los estableci-

dos a continuación para cada uno de los siguientes deportes: fútbol 7 (14 jugadores), fútbol 11 (22 jugadores), fútbol sala y baloncesto (10 jugadores), balonmano (14 jugadores), pádel (4 jugadores), tenis (2 jugadores), balonmano y fútbol playa (10 jugadores).

-Si el titular de la tarjeta deportiva municipal no hace uso de la instalación deportiva y no ha cancelado su reserva 12 horas antes del inicio del alquiler, le será anulada la tarjeta deportiva anual.

-La tarjeta deportiva municipal no podrá ser utilizada para la reserva de instalaciones deportivas por los clubes deportivos para entrenamiento o competición deportiva de los mismos”

Artículo 13. Usos fuera del horario establecido

Para la reserva y utilización de las instalaciones deportivas fuera del horario en que se encuentren abiertas al público, será precisa la previa autorización municipal.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES

Artículo 14. Prohibiciones

Queda prohibido en los recintos deportivos municipales:

-La introducción y exhibición de pancartas, símbolos, emblemas o leyendas que impliquen una incitación a la violencia.

-La introducción de toda clase de armas, bengalas e instrumentos arrojadizos que puedan poner en peligro la integridad de las personas.

-La introducción en el recinto propiamente dicho deportivo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o análogas.

-La entrada a las instalaciones de envases de cristal, así como el suministro de envases de cristal a los usuario/as o clientes de los bares de las instalaciones.

-La entrada en los recintos deportivos con evidentes signos de embriaguez, bajo los efectos de estupefacientes o sustancias análogas.

-Fumar en todos los recintos, tanto deportivos como auxiliares (pasillos, oficinas, vestuarios, almacenes...).

-El acceso de animales al interior de las instalaciones y espacios auxiliares de uso público (vestuarios, pasillos...), con excepción de perros guías utilizados por personas con discapacidad visual.

-El acceso a las instalaciones deportivas y espacios auxiliares con bicicletas, ciclomotores, etc.

-El acceso a espacios limitados exclusivamente a personal autorizado o trabajadores/as.

-El acceso a las zonas de práctica deportiva de personas que no vayan provistas del atuendo y calzado deportivo adecuado.

-El acceso a las zonas de práctica deportiva de acompañantes no participantes en dicha práctica.

-Actos degradantes o inmorales que vayan en contra del orden cívico y decoro general.

-Insultar, calumniar o dispensar trato vejatorio a los empleados/as, usuarios/as y espectadores/as, o incitar a otros a esas conductas,

-El consumo de frutos secos con cáscara.

-La realización de cualquier actuación insalubre y/o perjudicial para la salud pública.

CAPÍTULO VII

DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Artículo 15. Horario de las instalaciones al público

El horario de apertura de las instalaciones se determinará por el Servicio de Deportes al comienzo de cada temporada. Los cambios de horario lo serán por causa justificada y previa comunicación a los usuario/as.

Artículo 16. Del uso general

a) Las reservas de uso para entrenamientos de clubes federados y partidos de competición oficial, se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Uso de instalaciones deportivas municipales:

1º Todo club o entidad deportiva que utilice con asiduidad las instalaciones deportivas, deben nombrar a un coordinador, el cual será la persona de contacto entre el indicado club y el Servicio Deportivo Municipal (en adelante SDM). Este Coordinador facilitará al SDM una dirección de correo electrónico, y un número de teléfono móvil de contacto, siendo estos los canales habituales de intercomunicación.

2º Todos los directivos, socios, familiares, peñas y seguidores de los clubes deportivos que utilicen las instalaciones deportivas municipales, ya sea en calidad de jugadores, acompañantes, colaboradores o público, deben conocer, respetar y cumplir el Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas Municipales del Ayuntamiento de Lucena en vigor. En caso de incumplimiento del mismo, se procederá conforme al mismo.

3º. En caso que se autorice al club o entidad la instalación en el interior de las instalaciones deportivas de un kiosko, bar o similar, tendrán prohibida la venta y consumo de alcohol y tabaco tal y como recoge la Ley del Deporte de España, la Ley del Deporte de Andalucía y el Reglamento y de Uso de Instalaciones Deportivas Municipales.

4º. Los Clubes Deportivos o Asociaciones Deportivas que soliciten utilizar las instalaciones deportivas de forma continuada, deberán estar inscritos en el Registro de Asociaciones Deportivas de la Junta de Andalucía y en situación de alta tanto de equipos como de licencias federativas de deportistas, para la temporada en la que pretendan utilizar las instalaciones deportivas, en la correspondiente Federación, debiendo presentar la documentación acreditativa al SDM antes del comienzo del uso de las instalaciones.

5º. Todos los clubes deportivos que pretendan hacer uso de las instalaciones, deberán presentar con carácter previo al uso de las instalaciones, de seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad del club, así como la titulación deportiva de cada entrenador/a.

De la misma manera, para cada temporada deportiva, y antes del 15 de agosto de cada anualidad, cada uno de los clubes que pretendan la cesión gratuita de las instalaciones deportivas para entrenamientos y partidos de competición federada, deberán constituir una fianza de 600 euros, para hacer frente a posibles desperfectos que puedan provocar por un uso inadecuado de las instalaciones deportivas, retrayéndose en estos casos de la fianza, el importe de su restitución a nuevo, de conformidad con la valoración efectuada por la Delegación de Servicios Operativos. La cantidad no consumida de la fianza, le será devuelta a cada club una vez finalice el periodo de vigencia de la misma.

En caso que un club, durante el periodo anual de vigencia de la fianza (15 de agosto de una anualidad al 14 de agosto de la siguiente) provoque daños por importe superior a esa cantidad, bien de una sola vez o bien con carácter acumulado, deberá ampliar la fianza depositada hasta una cantidad suficiente para cubrir los daños provocados. En caso que no lo hiciera, no podrá volver a usar las instalaciones deportivas hasta que esta ampliación de fianza sea constituida.

6º. La tramitación de la correspondiente licencia federativa de deportista conllevará la contratación por el club de un seguro de accidente deportivo de los deportistas. En caso que algún deportista del club no cuente con licencia federativa, será el club el que asuma la responsabilidad que se derive de cualquier accidente

deportivo sufrido por ese deportista.

7º. Para la exención de las tasas por el uso de las instalaciones deportivas, se estará a lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de instalaciones deportivas, o cualquier otra norma que pueda aprobar el Ayuntamiento de Lucena.

8º. Aquellos equipos senior que no participen en competición federada, no podrán tener exención de tasas, debiendo en este caso el club o entidad deportiva indicada, abonar la tasa de alquiler establecida por el Ayuntamiento de Lucena en la indicada ordenanza fiscal.

9º. A fin de facilitar una optimización de las instalaciones deportivas disponibles, el SDM mantendrá con carácter previo al comienzo de entrenamientos y competiciones de cada temporada deportiva, una reunión con todos los coordinadores de los clubes federados y no federados que pretendan hacer uso continuado de las instalaciones, con el fin de planificar y programar la temporada. En esta reunión, por los coordinadores de cada club se debe informar de todo lo referente a la planificación deportiva del club (número de equipos a federar, horarios y días de entrenamiento que se solicitan...)

10º. Aquellos clubes a los que se autorice el uso gratuito de las instalaciones, podrán ser requeridos por el SDM para participar durante un máximo de 60 horas al año, como colaboradores en las actividades deportivas programadas por el S.D.M. (Carrera Popular Urbana Ciudad de Lucena, Media Maratón, Juegos Deportivos Municipales, Concentraciones Pre-benjamins etc).

11º. Los Clubes que utilicen las Instalaciones Deportivas tanto en entrenamientos como en partidos de competición, tendrán que acudir a las reuniones de coordinación a las que sean convocados por el SDM.

2. Inscripciones-listados de equipos-expedición de tarjetas:

1º El coordinador nombrado por cada club para relacionarse con el SDM, será el responsable de realizar cualquier trámite con este Servicio Deportivo y su personal técnico.

Antes del comienzo de la temporada de entrenamientos, el Coordinador de cada Club deportivo está obligado a presentar en la Oficina de Atención al Público, en lo sucesivo (O.A.P):

-Listados en orden alfabético, que incluyan los nombres de los equipos, jugadores, sexos, categorías, entrenadores, fotografías para expedición de nuevas tarjetas o por pérdidas. Tarjetas expedidas de otros años para su activación y fotocopias de licencias federativas para su comprobación y archivo; así como altas y bajas realizadas en el formato oficial y por escrito de lo contrario no se tramitará ninguna tarjeta.

-Los Clubes dispondrán de 2 tarjetas gratuitas en blanco por temporada para hacer pruebas de selección o ampliar su número de jugadores cuando lo necesiten, debiendo hacer un buen uso de ellas y que se devolverán a la O.A.P. del SDM al finalizar la temporada.

2º La tarjeta de acceso es personal e intransferible, debiendo conocerse que el mal uso de la misma o uso por otra persona dará lugar a sanciones previstas en el Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas del Ayuntamiento de Lucena. Bajo ningún concepto se entrará o saldrá de las instalaciones deportivas de forma indebida (saltando vallas, tornos de acceso y/o por puertas de emergencias sin necesidad de urgencia, etc).

3º Los clubes están obligados a informar al SDM, en un plazo de 5 días y en el formato oficial, de las bajas o altas y cambios que se produzcan en sus listados de jugadores, para que se pueda proceder a desactivar/activar la tarjeta y efectúe la baja o alta

correspondiente en el listado de clases, entrenamiento y/o competición.

3. Comienzo y fin de temporada:

Las temporadas deportivas se dividirán en dos. El correspondiente a la temporada de invierno abarcará desde el día 16 de septiembre hasta el 31 de mayo del año siguiente, y la temporada de verano cuyo periodo contempla desde el 1 de junio al 15 de septiembre.

Como norma general, las cesiones de instalaciones para entrenamientos finalizarán el día 31 de mayo de cada año.

Aquellos clubes que justificadamente precisen continuar con los entrenamientos durante la temporada de verano, podrán hacerlo debiendo adaptarse a los horarios de verano de las instalaciones deportivas y a la disponibilidad de las mismas.

El horario de verano de Instalaciones Deportivas Municipales se establece entre el 1 de junio al 15 de septiembre.

4. Entrenamientos:

Los horarios de reserva de entrenamientos por temporada será fijada por el SDM en función del deporte, de la competición, del número de equipos o jugadores, de los horarios e instalaciones deportivas disponibles.

Cada equipo dispondrá de un máximo de 4:30 horas de entrenamiento a la semana repartidas entre Pabellón de Deportes, Ciudad Deportiva y Sala musculación (para clubes federados) y con un máximo por sesión de 1:30 horas.

Los horarios cedidos no se podrán modificar, salvo causa de fuerza mayor. En ese caso, se deberá comunicar e informar al SDM con un mínimo de 5 días de antelación, para que se puedan hacer las rectificaciones informáticas oportunas y actualizar acceso de tarjetas-tornos.

Los entrenamientos se adaptarán a los horarios de apertura de las Instalaciones Deportivas.

Solo podrán disponer de tarjetas de acceso los jugadores y técnicos de cada equipo.

Los familiares de los jugadores, no podrán acceder a las instalaciones deportivas en horarios de pruebas y/o de entrenamiento.

Los entrenadores o monitores deberán estar antes de la hora fijada del entrenamiento y ningún jugador del equipo podrá acceder al recinto antes que el entrenador. En los tiempos de espera entrada-salida se deben respetar las zonas de tránsito, en silencio y no utilizar material deportivo, balones, raquetas etc...hasta que se esté dentro de la pista o terreno de juego.

La hora de entrada y salida del entrenamiento será rigurosamente respetada.

Los equipos autorizados en cada entrenamiento deberán abandonar la pista o terreno de juego 5 minutos antes de cumplir su hora. NO podrán acceder a las mismas antes de la hora autorizada ni permanecer en ellas una vez finalizado el horario autorizado. Serán responsables también de la retirada del material deportivo utilizado.

Si un equipo no pudiera asistir al entrenamiento por distintas causas justificadas, se deberá informar al SDM con una antelación de 5 días.

Ningún equipo podrá hacer uso de las instalaciones deportivas, sin la previa autorización del SDM.

La reserva de instalaciones precisará que a las instalaciones cedidas acudan un mínimo de deportistas, esto es mínimo 9-10 jugadores/as por equipo en deportes de sala y 15 jugadores en fútbol y fútbol 7.

Cada club controlará el comportamiento, actitud de los jugadores/as, y cuidará del correcto uso de todas las instalaciones deportivas (vestuarios...), debiendo atender obligatoriamente las in-

dicaciones que se les trasladen por el personal que presta servicios en la instalación.

Cualquier incidencia que acontezca, deberá ser puesta en conocimiento del SDM.

No se permitirá el acceso a ninguna persona que no disponga de tarjeta de acceso o teniéndola, pretenda acceder a la instalación en un horario no autorizado.

En el caso de que un deportista haya olvidado/perdido la tarjeta o esta esté defectuosa, deberá pasar en último lugar y seguridad deberá efectuar la correspondiente verificación. En caso de pérdida, extravío..., el club deberá abonar el importe correspondiente a la emisión de una nueva tarjeta de acceso.

5. Uso de las instalaciones para competiciones

El procedimiento de reserva de instalaciones deportivas para competiciones será el siguiente:

Los clubes deberán presentar la solicitud de uso de instalaciones con al menos 11 días de antelación. En caso que haya varios clubes que prevean utilizar la misma instalación deportiva, deberán acordar previamente una posible distribución horaria.

Esas solicitudes deberán ser enviadas al correo electrónico que facilite el SDM, para que el personal técnico pueda programar la distribución de horarios con la suficiente antelación.

En todo caso, los clubes solicitantes deben adecuar los horarios a los de apertura de las instalaciones deportivas.

Ningún club podrá acordar horarios/días/instalación con otros clubes y/o federación deportiva sin la expresa autorización del SDM. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a las sanciones recogidas en el Reglamento de funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales del Ayuntamiento de Lucena.

Preferentemente, los partidos de los equipos que disputen las categorías inferiores, se disputarán los sábados por la mañana. Los partidos de los equipos en categoría juvenil, senior o veteranos se disputarán los sábados por la tarde y/o domingos por la mañana.

Los horarios autorizados por el SDM serán inamovibles, salvo autorización expresa del mismo. En caso de que la competición no se pueda celebrar en fin de semana, se podrá solicitar adelantar o retrasar el mismo, al horario de entrenamiento del que disponga el club interesado. En este caso, el encuentro no podrá contar con público.

El SDM, una vez solicitados los horarios de la competición con la antelación indicada en el apartado primero, comunicará los horarios autorizado con una antelación de 8 días al día en que se dispute la competición, vía e-mail o llamada telefónica.

Atendiendo a la posibilidad de reserva de instalaciones deportivas por el resto de ciudadanos, no se permitirá modificación alguna en los horarios asignados cuando resten menos de 4 días para la disputa del encuentro,

Durante los periodos festivos (Navidad, Semana Santa, Fiestas nacionales y/o locales, horario de verano, etc...) el SDM facilitará los horarios especiales de apertura de instalaciones deportivas, debiendo los clubes adaptar sus horarios de uso a los de apertura.

b) Por las causas que en su momento sean consideradas como justificadas, el Servicio de Deportes está facultado para modificar los horarios establecidos y la ubicación de la práctica de las actividades, lo que será comunicado a los usuario/as con suficiente antelación.

c) En el uso de la instalación para actividades no incluidas en la programación del Servicio de Deportes serán los usuarios/as quienes aportarán todo el material necesario para la práctica de-

portiva de que se trate.

d) La manipulación del material propiedad del Ayuntamiento estará a cargo en todo momento de su personal.

e) En todo caso tendrán preferencia de uso de la instalación aquellas actividades organizadas por el Servicio de Deportes. Será prioritaria la disputa de competiciones federadas sobre los usos por reservas ordinarias.

CAPÍTULO VIII

DE LAS PISCINAS MUNICIPALES

Artículo 17. Accesos

1. Las piscinas municipales se encuentran a disposición de todos los ciudadanos/as.

2. Para el acceso al recinto, los usuarios/as deberán abonar los precios establecido en cada momento en la normativa aprobada a tal fin. Como en el resto de instalaciones deportivas, se aplicarán las limitaciones de acceso y permanencia recogidas en el Reglamento General de Admisión de personas en los Establecimientos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía, aprobado por Decreto 10/2003, de 28 de enero, y por las causas establecidas en la norma.

Artículo 18. Bonificaciones

Por la Ordenanza reguladora establecida al efecto podrán establecerse bonificaciones en el acceso a la instalación.

Artículo 19. Horarios

1. La determinación del horario y de las actividades que se desarrollarán en las instalaciones, corresponderá exclusivamente al Servicio de Deportes.

2. En la determinación del horario se tendrá en cuenta el interés general de los usuarios/as. Tanto los horarios de apertura de las piscinas, como los de las taquillas, figurarán en lugar visible en la zona de acceso.

3. El Servicio de Deportes anunciará con suficiente antelación, tanto el día de apertura como el de cierre de la instalación.

Artículo 20. Aforo

El aforo de los vasos y/o del recinto, será el establecido por la norma que resulte de aplicación en cada momento.

Artículo 21. Vestuarios

1. Las normas de uso de los vestuarios serán las que establezca el Ayuntamiento.

2. No se permitirá el acceso a los vestuarios a personas ajenas al uso de las instalaciones, con excepción de los acompañantes de aquellos participantes en los cursos de natación que por su edad o estado físico precisen la asistencia de otra persona.

Artículo 22. Socorristas

El personal socorrista de la instalación, que estará suficientemente identificado, será el responsable de velar por el cumplimiento de las normas que resulten aplicables dentro de los vasos.

Artículo 23. Deberes de los usuarios/as de las piscinas

Los usuarios/as de las piscinas municipales deberán:

-Antes de cada baño es obligatorio el uso de la ducha.

-Utilizar las papeleras.

-Hacer buen uso de la instalación, no dañando zonas ajardinadas, plantas y zonas acotadas específicamente.

-Respetar en todo momento la normativa e indicaciones del personal de la instalación.

-Utilizar zapatillas de baño en aseos y vestuarios, y traje de baño en el interior de los vasos.

Artículo 24. Prohibiciones

-Efectuar juegos violentos en el agua o césped.

-Acceder a la zona destinada a bañistas con ropa o calzado de calle.

-Fumar en cualquier lugar del recinto.

- La práctica deportiva fuera de las zonas acotadas para ello.
 - Arrojarse de cabeza al agua.
 - La entrada con animales, con excepción de perros guías utilizados por personas con disfunciones visuales.
 - La entrada de niños menores de 12 años si no van acompañados por un adulto.
 - Hacer las necesidades fisiológicas dentro del vaso o en cualquier lugar no adecuado
 - Comer y beber en lugares no habilitados al efecto. La zona de merenderos sólo se utilizará por el tiempo imprescindible para la comida, dejando inmediatamente libre la misma para su disfrute por otros usuario/as.
 - introducir recipientes de vidrio o material cortante en el recinto.
 - Desplazar mobiliario sin autorización.
 - Deteriorar la calidad del agua de los vasos mediante prácticas antihigiénicas.
 - La realización de juegos y prácticas peligrosas, correr, zambullirse violentamente, arrojar objetos y, en general, todos aquellos actos que dificulten, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades que se lleven a cabo.
 - El uso de aletas, colchonetas, gafas de cristal, pistolas de agua o cualquier otro elemento que pueda dañar o molestar a los usuarios/as en el interior de los vasos.
 - El baño en las piscinas de aquellas personas que padezcan o tengan indicios de padecer enfermedades infecto-contagiosas, debiendo en este último caso someterse a un reconocimiento previo por el personal sanitario de la instalación.
 - Introducir en la zona de césped elementos que puedan dañarlo (sombrillas,).
 - Arrojar o abandonar desperdicios o basura en los vasos y en general en el recinto fuera de las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
 - La venta y consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad en el interior del recinto e instalaciones.
 - El acceso al interior de los vasos con ropa que no sea de baño.
 - La realización de prácticas o conductas que, a juicio del Servicio de Deportes, puedan herir la sensibilidad de otros usuarios/as de la instalación o atenten contra las normas básicas de convivencia.
- Artículo 25. Recomendaciones**
- Para el adecuado uso de las piscinas se establecen las siguientes recomendaciones:
1. Observar puntualmente las instrucciones del socorrista de la piscina.
 2. Bañarse con gorro de baño.
 3. Respetar el baño y la estancia de todas las demás personas en el interior del recinto.
 4. Cerciorarse de las diferentes profundidades de los vasos de piscina antes de hacer uso de la misma con el fin de evitar accidentes.
 5. Extremar las medidas de seguridad e higiene.
 6. No dejar ropa en los vestuarios.
 7. No traer dinero ni objetos de valor a las instalaciones.
 8. No usar grasas ni aceites antes de entrar en los vasos.
 9. No tomar el sol en exceso, ni bañarse durante la digestión.
 10. El uso permanente del bañador en los niños pequeños, y de pañales especiales para aquellos que no controlen los esfínteres.
- Artículo 26. Hojas de reclamaciones**
- Tal y como habilita el artículo 1.3 del Decreto 72/2008, de 4 de marzo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía, el Ayun-

tamiento pondrá a disposición de los usuarios/as de las instalaciones deportivas un modelo para formular sus quejas y reclamaciones en esta materia, correspondiendo la resolución de las mismas al Alcalde o Concejal en quien delegue, previo informe del técnico competente.

CAPÍTULO IX REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 27. Infracciones

1. El incumplimiento de lo dispuesto en el este Reglamento será objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que pudieran concurrir.
2. Para la imposición de las sanciones se tendrán en cuenta el grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad, la continuidad o persistencia de la conducta infractora, la naturaleza de los perjuicios causados y la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
3. Las infracciones se clasifican como:
 - 3.1. Infracciones Leves. Son infracciones leves:
 - a) El trato incorrecto a monitores/as, usuarios/as, jueces deportivos, espectadores/as, visitantes o personal de la instalación.
 - b) Causar daños leves de forma voluntaria a la instalación, al material o mobiliario con que estén equipados.
 - c) El incumplimiento de cualquiera de los deberes de los usuarios/as señalados en el presente Reglamento, cuando no tenga la calificación de infracción grave o muy grave.
 - 3.2. Infracciones Graves. Son infracciones graves:
 - a) La reiteración en el incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento.
 - b) La comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año.
 - c) El insulto a monitores/as, usuarios/as, jueces deportivos, espectadores/as, visitantes o personal de la instalación.
 - d) Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación, material o mobiliario con el que estén equipados.
 - e) Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o a otras personas.
 - f) La agresión física a monitores/as, usuarios/as, jueces deportivos, espectadores/as, visitantes o personal de la instalación.
 - 3.3. Infracciones muy graves. Constituye infracción muy grave:
 - a) La comisión de tres infracciones graves en el plazo de un año.
 - b) La agresión física a otros monitores/as, usuarios/as, jueces deportivos, espectadores/as, visitantes o personal de la instalación con consecuencias para su salud.
 - c) Originar por imprudencia o negligencia consecuencias muy graves al propio Servicio de Deportes, o a cualquier otro colectivo recogido en el punto anterior.

Respecto a la tipificación y clasificación de las infracciones establecidas en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria lo establecido en el artículo 139 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 28. Sanciones

- Las infracciones leves podrán ser sancionadas con el simple apercibimiento por escrito, con la imposición de multa de hasta 750 euros y/o pérdida de la condición de usuario/a de todas las instalaciones deportivas durante un período de hasta seis meses.
- Las infracciones graves podrán ser sancionadas con la imposición de multa de hasta 1.500 euros y/o pérdida de la condición de usuario/a de todas instalaciones deportivas durante un período comprendido entre seis meses y un año.
- Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con la im-

posición de multa de hasta 3.000 euros y/o pérdida de la condición de usuario/a de todas las instalaciones deportivas durante un período comprendido entre un año y hasta perpetuidad.

Tanto las sanciones de orden pecuniario como las que supongan suspensión podrán ser acumulables en una misma resolución sancionadora.

Con independencia de la imposición de las sanciones procedentes, si alguna infracción llevara aparejado un deterioro, rotura o desperfecto de algún elemento de la instalación deportiva, el infractor estará obligado al abono del importe de los daños y perjuicios causados.

En el caso de clubes o asociaciones que hagan uso de las instalaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 16.5, por los perjuicios ocasionados al Servicio Deportivo Municipal, deberán hacer frente a las siguientes sanciones:

-Por no entregar los listados de equipos y jugadores en la fecha marcada por el SDM 50 euros por cada listado no presentado.

-Por modificar horarios de entrenamientos y/o partidos una vez aprobados por el Servicio de Deportes, y siempre que no sean debidos a causas de fuerza mayor, 30 euros por cada modificación.

-Por no acudir a entrenamientos en los horarios autorizados por el SDM: 30 euros por cada entrenamiento.

-Por sanción federativa que implique la disputa de partidos a puerta cerrada, siempre que esta sea achacable al equipo local, 50 euros por cada partido de sanción, así como la obligatoriedad de disputar los partidos de sanción fuera del horario de apertura de las instalaciones deportivas, abonando las correspondientes tasas por utilización de instalaciones deportivas.

Artículo 29. Competencia sancionadora

La ostentará el Alcalde o Concejales en quien delegue.

Artículo 30. Procedimiento sancionador

Para la imposición de sanciones se seguirá el procedimiento regulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con las especialidades propias de la materia sancionadora previstas en la misma Ley.

CAPÍTULO X ENTRADA EN VIGOR

Artículo 31.

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lucena, 4 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Núm. 2.271/2024

Con fecha 6 de junio de 2024, el Sr. Alcalde ha dictado el siguiente Decreto:

<<Por Resolución esta Alcaldía nº 2023/00007103, de fecha 4 de julio de 2023, se delegó en la Concejala Delegada de Urbanismo y Promoción local, doña Rosario Gabriela Valverde Herencia (5ª Teniente de Alcalde) la facultad de incoar, tramitar y resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros todos los expedientes administrativos de carácter urbanístico, así como los relativos a espectáculos públicos y actividades recreativas, de competencia de la Alcaldía.

Sin embargo, dado que numerosos espectáculos públicos y ac-

tividades recreativas se realizan en terrenos de dominio público, nos encontramos con que la licencia para la celebración del espectáculo o desarrollo de la actividad debe ir precedida o ser simultánea a la autorización de ocupación del dominio público. Es decir se requieren dos procedimientos diferentes (ocupación del dominio público y licencia para el desarrollo del espectáculo o actividad) que se encuentran íntimamente relacionados y que por economía procedimental deberían desarrollarse de forma unitaria, lo que plantea un problema dado que la competencia para incoar, tramitar y resolver ambos expedientes corresponde a órganos distintos: la Alcaldía en el caso del procedimiento patrimonial y la concejala delegada en el caso del espectáculo o actividad.

A fin de solventar dicho problema y posibilitar la tramitación conjunta de estos procedimientos, se hace necesario unificar las facultades de incoar, tramitar y resolver en un sólo órgano municipal.

Teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes, he considerado que la solución más correcta es unificar la tramitación de estos tipos de expedientes en esta Alcaldía Presidencia.

En base a lo anterior, en uso de las atribuciones que se le atribuyen a esta Alcaldía,

DISPONGO:

PRIMERO. Modificar el apartado SEGUNDO número 1 de la Resolución de la Alcaldía nº 2023/00007103, de fecha 4 de julio de 2023, que queda en los siguientes términos:

“Segundo. Delegar en la Concejala Delegada de Urbanismo y Promoción local, doña Rosario Gabriela Valverde Herencia:

1. La facultad de incoar, tramitar y resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros todos los expedientes administrativos de carácter urbanístico, así como los relativos a espectáculos públicos y actividades recreativas que no impliquen ocupación del dominio público, de competencia de esta Alcaldía”.

SEGUNDO. La presente resolución surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha de su firma por esta Alcaldía.

TERCERO. Notificar esta resolución a los Concejales delegados, publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios, y en la Sede electrónica municipal, y dar cuenta de la misma al Pleno>>.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 6 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Núm. 2.276/2024

Con fecha del día cuatro de junio de dos mil veinticuatro, la Quinta Teniente de Alcalde- delegada de Urbanismo, ha dictado RESOLUCIÓN número 2024/000006357, en relación con el expediente de Autorización previa de actuación extraordinaria en suelo rústico para ampliación de actuales instalaciones industriales de fabricación de turrónes otros dulces de navidad y frutos secos en antigua carretera de Puente Genil, diseminados 2024 de Lucena, con referencias catastrales:

5012901UG6451S0001KA y 14038A1170002500001D, fincas registrales 9664 y 9238 del Registro de la Propiedad número 2 de Lucena, interesada por PRIMITIVO PICÓ SA, en la que SE DISPONE:

“PRIMERO. La admisión a trámite de expediente de Autorización previa de actuación extraordinaria en suelo rústico para ampliación de actuales instalaciones industriales de fabricación de turrónes otros dulces de navidad y frutos secos en antigua carretera de Puente Genil, diseminados 2024 de Lucena, con referen-

cias catastrales:

5012901UG6451S0001KA y 14038A1170002500001D, fincas registrales 9664 y 9238 del Registro de la Propiedad número 2 de Lucena, teniendo en cuenta:

1º. Con carácter previo a la solicitud de la correspondiente licencia de obras se habrá de proceder por el promotor a la agrupación/agregación de las dos fincas/parcelas afectadas.

2º. La actuación prevista supone un incremento de ocupación edificatoria en suelo rustico, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, así como de la inclusión de la industria en el epígrafe 13.42 del Anexo 1 de la GICA, se habrá de someter a procedimiento de calificación ambiental con carácter previo o concurrente a la solicitud de licencia, solicitud, esta última, que conforme a los compromisos asumidos por el promotor y conforme a lo dispuesto en el artículo 33.4.d del RLISA habrá de producirse en el plazo máximo de un año desde la resolución del procedimiento de autorización previa.

3º. La actuación prevista cabe calificarla como actuación de actuación de interés público o social, por ajustarse a los supuestos del artículo 30.2.b) del RLISA.

SEGUNDO. Someter a información pública por el plazo de UN MES, mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia, dando audiencia a los titulares del derecho de propiedad de los terrenos colindantes que pudieran verse afectados por la actuación, conforme a los datos que figuren en las certificaciones catastrales y del Registro de la Propiedad solicitadas a tal efecto, así como a Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, el Servicio de Carreteras de la Junta de Andalucía, y la entidad mercantil Living Center Activos Inmobiliarios SAU, con CIF A58032244”.

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 22.3 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, acorde al artículo 32 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de dicha Ley, por plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia, para que durante dicho plazo se puedan formular por los interesados las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes, a cuyo fin el expediente podrá ser examinado en el Servicio de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, sito en Pasaje Cristo del Amor, 1-1ª planta.

Lucena, 4 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 2.335/2024

No habiéndose formulado reclamación o reparo alguno contra el expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por aprovechamiento especial del dominio público municipal con entrada de vehículos a través de aceras y reservas de espacio de vía pública para aparcamiento exclusivo y carga o descarga de mercancías de cualquier clase, aprobado por este Ayuntamiento, con carácter provisional, en sesión ordinaria, celebrada el día 19 de marzo de 2024, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 78, de fecha 23 de abril de 2024, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las

Haciendas Locales.

A continuación se inserta el texto íntegro de las modificaciones:

TASAS MUNICIPALES

APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE ACERAS Y RESERVAS DE ESPACIO DE VÍA PÚBLICA, PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO Y CARGO O DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE.

Se incluye el siguiente texto al final del

ARTÍCULO 13.

Tendrá derecho a reserva gratuita de 3,00 metros de longitud en el bordillo de acerado frontero el Vado Permanente autorizado que, por razones de estrechez de la vía, disponga de una distancia menor o igual a 6,00 metros medidos desde la fachada de salida hasta el bordillo del acerado frontero. En caso de necesitar una longitud de reserva frontera mayor a los 3,00 metros indicados anteriormente este exceso correrá a cargo del interesado.

Pozoblanco, 11 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

Núm. 2.361/2024

REF: AMLG.

GEX: 1996/2017.

Anuncio de la aprobación definitiva reparcelación voluntaria y proyecto de reparcelación de la UE-2 del SUNI-11 DE NSPP.

Mediante Resolución de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, de fecha 4 de abril de 2024 se adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“Primero. Don Santiago Cabello Muñoz en calidad de representante legal del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco, como propietario de terreno en el ámbito de la UE-2 DEL SUNI-11 manifiesta su conformidad con la presentación y contenido de proyecto de reparcelación UE-2 del SUNI-11, recibido en ejecución de la estipulación décima del convenio urbanístico vigente rubricado el 16/10/2024, procediendo a aprobar inicialmente la reparcelación voluntaria, así como el proyecto de reparcelación de la unidad de ejecución 2 del SUNI-11 de Normas Subsidiarias de Planeamiento de Pozoblanco y someter dicho documento a información pública por plazo de veinte días que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pozoblanco, así como notificar a los titulares incluidos en esta unidad de ejecución sujeta a convenio urbanístico (Sociedad Cooperativa Ganadera Andaluza del Valle de los Pedroches, Ayuntamiento de Pozoblanco) y terceros que se puedan ver afectados en sus bienes o derechos.

....”

Emplazamiento de la UE2 de PS SUNI-11 y linderos.- Los terrenos en cuestión cuentan con la siguiente descripción: sector de suelo industrial UE 2, según la delimitación recogida en el PS SUNS I-11 de Normas subsidiarias de Planeamiento de Pozoblanco (Cordoba). Con una superficie total de ciento setenta y nueve mil ochocientos sesenta y siete metros cuadrados y treinta y cinco decímetros cuadrados (179.867,35 m²), según proceso de medición y levantamiento topográfico realizado al efecto. Donde ciento setenta y seis mil seiscientos noventa y tres metros cuadrados con veintitrés decímetros cuadrados (176.693,23 m²) corresponden al suelo urbanizable ordenado delimitado por la UE2 del PS SUNS I-11 y tres mil ciento setenta y cuatro metros cuadrados con doce decímetros cuadrados (3.174,12 m²) correspon-

den a la obra exterior al sector.

Los linderos del sector de suelo de la UE2 son:

-Norte: Parcela 9.032 del polígono 18 (Camino Cordel de la Campiña) en el tramo que discurre por los sectores PPI10 y SUNS I11. Parcela rústica 186 del polígono 18 descrita catastralmente como Barranco Pozo Nuevo.

-Este: Parcela 37 del polígono 17 (Las Granadillas) de propiedad privada, parcela 66 del polígono 17 (La Morra) propiedad de COVAP, parcela 33 del polígono 17 (La Morra) propiedad de la SCA Olivarrera Los Pedroches.

-Sur: Parcela 33 del polígono 18 (Barranco del Pozo Nuevo), parcela 9.032 del polígono 18 (Camino del Cordel de la Campiña), parcela 9.033 del polígono 18 (Camino de las Merinillas), parcela 181 del polígono 18 (La Morra), parcela 9.004 del polígono 18 (CM Peñón del Búho) y parcela 9.012 del polígono 17 (CM Peñón del Búho). Todas ellas propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Pozoblanco.

Oeste: parcela 9.009 del polígono 18 (carretera provincial de Pozoblanco a Obejo – 6411) y terrenos pertenecientes a la Unidad de Ejecución 1 del SUNS I-11, actualmente propiedad de COVAP.

PROMOTOR DE LA INICIATIVA: Sociedad Cooperativa Andaluza del Valle de los Pedroches (Covap).

Consta en expediente administrativo las notificaciones de la resolución de 4/04/2024 a interesados en procedimiento (practicadas el 8/04/2024), los documentos acreditativos del inicio del trámite de información pública en Bop Córdoba mediante anuncio nº 1266/2024, de fecha 15/04/2024, y comunicación de apertura de trámite a interesados de fecha 15/04/2024, la exposición en tablón de edictos electrónico (anuncio 37/2024) y físico del Excmo. Ayuntamiento (Diligencia rubricada 21/05/2024), y la inserción en web municipal; se han recibido las certificaciones de dominio y cargas de las fincas incluidas en la UE-2 del SUNI-11 de NSPP expedidas por el Registro de la Propiedad de Pozoblanco que han sido incorporada al expediente el 28/05/2024 y extensión de nota marginales en la fincas registrales de iniciación de procedimiento de reparcelación, la documentación aportada para subsanación de deficiencias por el Redactor del proyecto se ha recibido con fecha 29/04/2024 y 4/06/2024, y los documentos acreditativos de las subsanaciones (al informe técnico de 23/02/2024) de las mismas constan mediante informe de subsanación de deficiencia del SAU PEDROCHES de 29/05/2024 y diligencia del Secretario de la Corporación de 10/06/2023.

Ante la ausencia de alegaciones, mediante Resolución de Alcaldía, de fecha 11 de junio de 2024, se resuelve:

“Primero. Tras darse por subsanadas las deficiencias del informe técnico de 23/02/2024, se aprueba definitivamente la reparcelación voluntaria, así como el Proyecto de Reparcelación de la Unidad de Ejecución 2 del SUNI-11 de Normas Subsidiarias de Planeamiento de Pozoblanco, y que proceda a notificar a los titulares incluidos en la Unidad de Ejecución, y a todos los propietarios que se vean afectados en sus bienes y derechos.

Segundo. Que se proceda a publicar la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y en Tablón de Edictos de la Corporación, y/o además en la web municipal.

Tercero. Dar traslado de la presente resolución a la Oficina Técnica de Obras y al Negociado de Patrimonio, al objeto de que se continúen los trámites oportunos.

Cuarto. Una vez firme administrativamente el acuerdo de aprobación, que se proceda a su remisión al Registro de la Propiedad de Pozoblanco a efectos de inscripción en los términos establecidos en la legislación estatal, previa certificación administrativa ex-

pedida por la Administración actuante en la que conste la aprobación del Proyecto. Se adjunta copia del expediente administrativo y se solicita del Sr. Registrador de la Propiedad de Pozoblanco, la reducción de honorarios legalmente establecidos en el artículo 36.5 del RD 1372/1986 por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales que establece “ Los honorarios de los Registradores por la inmatriculación o inscripción de bienes de las Entidades locales se reducirán a la mitad”. A tales efectos será aportado por Técnico Redactor tres ejemplares completos del proyecto de reparcelación de la UE2 del PPR1, documentación anexa y planimetría definitivamente aprobados, uno en soporte papel y dos en soporte informático. Deberá aportarse al expediente la planimetría en formato *dwg (formato editable).

La actualización catastral se llevará a cabo conforme a lo previsto en la legislación hipotecaria, de Catastro inmobiliario y, en particular, en la normativa estatal aplicable a la coordinación del Catastro con el Registro de la Propiedad, por lo que se aportará el informe de validación positiva y las coordenadas GML evacuado por el técnico redactor del proyecto.

Quinto. Dar cuenta de la presente resolución en el Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre”.

Pozoblanco, a 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 2.277/2024

De conformidad con lo previsto en la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, así como en la Instrucción de la Dirección General, de 26 de enero de 1995, por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 06 de junio de 2024, se ha resuelto delegar expresamente en el Sr. Concejal de esta Corporación, don José Guzmán Tirado, la celebración de la ceremonia de matrimonio civil entre don Raúl Moreno Reyes y doña Inmaculada Concepción Sevilla Córdoba, el próximo día 07-06-2024, en la Ciudad de Priego de Córdoba.

Priego de Córdoba, a 6 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Ayuntamiento de Rute

Núm. 2.290/2024

ANUNCIO DE LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUTE.

Una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la modificación del Reglamento Orgánico Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Rute, aprobada inicialmente por Pleno del Ayuntamiento de Rute, de fecha 21 de marzo de 2024, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 72, de 15/04/2024, consistente en cambio de denominación del órgano colegiado complementario pasando a denominarse Junta de Delegados y de Representantes del Alcalde en las Aldeas y modificando el artículo 21 del Reglamento.

A los efectos prevenidos por los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el

que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el texto íntegro de la citada modificación, la cual, como Anexo, se une al presente anuncio:

“ARTÍCULO 21. JUNTA DE DELEGADOS Y DE REPRESENTANTES DEL ALCALDE EN LAS ALDEAS DE LOS MUNICIPIOS.

1. La Junta de Delegados y de representantes del Alcalde en las Aldeas de Rute, estará presidida por el Alcalde-Presidente de la Corporación e integrada por los Concejales delegados de los correspondientes Servicios integrados en cada una de las Áreas Municipales y por los representantes personales del Alcalde en las Aldeas del municipio de Rute. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación, que levantará acta de cada una de las sesiones celebradas. No obstante, sus acuerdos, de carácter vinculante, no pondrán fin a la vía administrativa, debiendo ser elevados al Alcalde-Presidente para su resolución.

2. La Junta de Delegados y de representantes del Alcalde en las Aldeas de Rute, quedará constituida por Resolución de Alcaldía, que deberá ser notificada a cada uno de sus miembros.

3. Se encargará de la coordinación de los Servicios integrados en cada una de las Áreas Municipales.

4. La Junta de Delegados y de representantes del Alcalde en las Aldeas de Rute, se reunirá de conformidad con la periodicidad fijada por acuerdo de Pleno, y en ningún caso ostentará atribuciones resolutorias, teniendo por función deliberar e informar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Peticiones de las Cofradías.
- b) Peticiones de los Directores de los colegios y AMPAS.
- c) Peticiones de las asociaciones y clubs deportivos.
- d) Solicitudes para la instalación de puestos varios.
- e) Solicitudes de cesión de uso de instalaciones municipales para la celebración de actos.
- f) Denuncias varias sobre desperfectos, averías o similares acaecidos en viviendas.
- g) Solicitudes formuladas por los vecinos de las pedanías transmitidas por los representantes del Alcalde en cada una de las Aldeas así como cualquier otra cuestión planteada por los Sres. Representantes de las Aldeas”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, 7 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, David Ruiz Cobos.

Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir Posadas (Córdoba)

Núm. 2.332/2024

De conformidad con lo establecido 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, y en cumplimiento de lo establecido en las Resoluciones de Presidencia nº 79/2024, nº 89/2024 y nº 93/2024 se procede al nombramiento como Funcionarios Interinos para la ejecución de los Programas de Empleo y Formación de la Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir al amparo de la Resolución de 29 de julio de 2023, y la Resolución de 7 de julio de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la orden de 13 de septiembre de 2021 a doña Sonia Gallego Rodríguez con DNI nº 30**68**V como Directora, a don Francisco Javier Aragóns Echevarría con DNI nº 30**23**E como Director, a don Anto-

nio Durán Pérez con DNI nº 30**16**G como Director, a doña Raquel Sosa Rey con DNI nº 28**73**V como Directora, a doña Ana Belén Quero Velasco con DNI nº 14**79**Q como Administrativa, don José María Rodríguez Pavón con DNI nº 45**83**W como Administrativo, doña Marina Pérez Jiménez con DNI nº 44**43**P como Administrativa, a doña Ana María Beltrán Montes con DNI nº 17**77**H como Administrativa, doña Carmen Burgos Luque con DNI 50**39**V como Administrativa, a doña Trinidad Escobar Rodríguez con DNI nº 44**37**S como Técnica de inserción laboral y al empleo, a doña Rosario León Sánchez con DNI nº 52**71**N como como Técnica de inserción laboral y al empleo, a doña Isabel Mª Lozano Molina con DNI nº 26**51**E como Formadora, a doña Concepción Mª Pérez Gelo con DNI nº 28**30**W como Formadora, don José Luis Pascual Ulines con DNI nº 52**54**E como Formador, don Tomás A. Mázquez Toro con DNI nº 30**27**C como Formador, don Sergio Estévez de la Mata con DNI nº 44**16**D como Formador y a doña Alba Mª Martín de Pablos con DNI nº 45**96**C como Formadora para general conocimiento.

En Posadas, a 11 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Emilio Martínez Pedrera.

OTRAS ENTIDADES

Patronato Provincial de Turismo Córdoba

Núm. 2.420/2024

Título: BASES II CONCURSO DE FOTOGRAFÍA TURÍSTICA Y VÍDEOS CORTOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

BDNS (Identif.) 768947

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/768947>)

Extracto de la Resolución de la Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo de Córdoba, de 17 de junio de 2024, por el que se convoca el II Concurso de Fotografía Turística y Vídeos Cortos de la Provincia de Córdoba.

BDNS (Identif.) 768947

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:

(<http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Participación

Podrán participar en este concurso las personas mayores de edad con nacionalidad española y residentes en España. Los participantes deberán declarar responsablemente no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, así como que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones. A tal efecto, los participantes autorizan expresamente al Patronato Provincial de Turismo de la Diputación de Córdoba a la consulta de los datos correspondientes al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con

la Seguridad Social.

Cada participante podrá presentar un máximo de 3 fotografías en total y un máximo de 2 vídeos cortos.

Segundo. Objeto y ámbito de actuación

El Patronato Provincial de Turismo de Córdoba llevará a cabo la organización del II Concurso de Fotografía Turística de la Provincia de Córdoba, con el objeto de plasmar, a través de la fotografía y vídeos cortos, los recursos turísticos y patrimoniales de la Provincia de Córdoba, así como de promocionar los valores monumentales, culturales, naturales y paisajísticos, y las fiestas y tradiciones de la Provincia de Córdoba a través de la fotografía.

Asimismo, con la convocatoria de este concurso, se pretende continuar apostando por el impulso del Turismo de Cercanía, con el desarrollo de nuevos proyectos que incrementen el flujo de capital a provincia, y el desarrollo de acciones de promoción de las diferentes comarcas y municipios provinciales.

El ámbito de actuación de dicho Concurso comprende todos los municipios provinciales, a excepción de Córdoba Capital, siendo las comarcas y municipios los siguientes:

-Alto Guadalquivir: Engloba los municipios de Adamuz, Bujalance, Cañete de las Torres, El Carpio, Montoro, Pedro Abad, Villa del Río y Villafranca de Córdoba.

-Campiña Sur: Engloba los municipios de Aguilar de la Frontera, Fernán-Núñez, La Guijarrosa, La Rambla, Montalbán, Montemayor, Montilla, Monturque, Moriles, Puente Genil, San Sebastián de los Ballesteros y Santaella.

-Guadajoz-Campiña Este: Engloba los municipios de Baena, Castro del Río, Espejo, Nueva Carteya y Valenzuela.

-Los Pedroches: Engloba los municipios de Alcaracejos, Añora, Belalcázar, Cardeña, Conquista, Dos Torres, El Gujío, Fuente la Lancha, Hinojosa del Duque, Pedroches, Pozoblanco; Santa Eufemia, Torrecampo, Villanueva de Córdoba, Villanueva del Duque, Villaralto y El Viso.

-Subbética Cordobesa: Engloba los municipios de Almedinilla, Benamejil, Cabra, Carcabuey, Doña Mencía, Encinas Reales, Fuente-Tójar, Iznájar, Lucena, Luque, Palenciana, Priego de Córdoba, Rute y Zuheros.

-Valle del Guadiato: Engloba los municipios de Belmez, Los Blázquez, Espiel, Fuente Obejuna, La Granjuela, Obejo, Peñarroya-Pueblonuevo, Valsequillo, Villaharta, Villanueva del Rey y Villaviciosa de Córdoba.

-Vega del Guadalquivir: Engloba los municipios de Almodóvar del Río, Fuente Palmera, Fuente Carreteros, Guadalcázar, Hornachuelos, La Carlota, La Victoria, Posadas y Palma del Río.

Tercero. Bases reguladoras

El texto íntegro se publicará en el Tablón de edictos de la sede electrónica del Patronato Provincial de Turismo de Córdoba:

<https://sede.eprinsa.es/turiscordoba/tramites>, a efectos informativos.

Cuarto. Cuantía

El presupuesto estimado de los Premios a entregar es de 12.000 €, siendo su distribución por modalidades la siguiente:

FOTOGRAFÍA

-Presupuesto premios a la modalidad Cultural, Patrimonial y Fiestas y Tradiciones: 3.150 €. Distribuidos en 3 premios, en los términos establecidos en la base Novena.

-Presupuesto premios a la modalidad Natural y Paisajística: 3.150 €. Distribuidos en 3 premios, en los términos establecidos en la base Novena.

-Presupuesto premios a la modalidad de Gastronomía y Experiencias Turísticas: 3.150 €. Distribuidos 3 premios, en los términos establecidos en la base Novena.

VÍDEOS CORTOS:

Vídeos cortos: 2.550 €.

Distribuidos 3 premios y 2 Accésit, en los términos establecidos en la base Novena.

El importe de los créditos presupuestarios que han de financiar la presente convocatoria, asciende a la cuantía total máxima de DOCE MIL EUROS (12.000, 00 €), con cargo a la Partida 4325 48102 del vigente presupuesto con cargo al Programa de Desarrollo y otras actividades de Promoción del Patronato Provincial de Turismo de Córdoba.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

La presentación de solicitudes se podrá realizar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba hasta el 15 de septiembre de 2024 inclusive.

Sexto. Otros datos

FOTOGRAFÍA

En todos los trabajos se valorará la calidad fotográfica y artística de las obras, siendo los criterios de valoración para la concesión de los premios, por categorías los siguientes:

En la categoría Cultural, Patrimonial y Fiestas y Tradiciones:

1. Identificación de los recursos patrimoniales y los valores festivos y tradiciones populares que plasma la fotografía (0 – 10)
2. Calidad técnica y estética de la fotografía (0-10)
3. Riqueza simbólica e iconográfica de la imagen (0-10)
4. Impacto visual (0-10)

En la categoría natural y paisajística:

1. Visión global del entorno natural (0-10)
2. Calidad técnica y estética de la fotografía (0-10)
3. Originalidad y profundidad de la propuesta y el enfoque. (0-10)
4. Impacto visual (0-10)

En la categoría Gastronomía y Experiencias Turísticas:

1. Identificación de los recursos gastronómicos y de las experiencias turísticas que plasma la fotografía (0-10)
2. Calidad técnica y estética de la fotografía (0-10)
3. Capacidad de la composición para mostrar una visión de destino provincial vivo y dinámico (0-10)
4. Impacto visual (0-10)

VÍDEOS CORTOS

En todos los trabajos se valorará la calidad artística de las obras, siendo los criterios de valoración para la concesión de los premios, los siguientes:

1. Identificación de los valores y entorno de la provincia de Córdoba (0-10)
2. Originalidad de la propuesta (0-10)
3. Claridad de la obra (0-10)
4. Impacto visual (0-10)

En caso de empate, como criterios de valoración positiva, se tendrá en cuenta la solicitud que se presente con anterioridad dentro del plazo previsto en la convocatoria, y si éste persistiera, decidirá el Presidente del Jurado con su voto de calidad.

Córdoba, 18 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta del Patronato Provincial de Turismo de Córdoba, Narcisca Ruiz Rodríguez.

Empresa Municipal Saneamientos de Córdoba, SA (SADECO)

Núm. 2.349/2024

TÍTULO

Anuncio del Centro de Sanidad y Bienestar Animal de Córdoba

(E. M. Saneamientos de Córdoba) sobre notificación de équidos y pequeños animales recogidos en vía pública que se encuentran bajo custodia del mismo para requerimiento de rescate por parte de sus propietarios.

TEXTO

No habiéndose podido practicar la notificación del requerimiento de recogida por parte de los propietarios de los animales que abajo se indican por falta de datos o datos erróneos, se hace público el presente anuncio para la resolución de los expedientes

REGISTRO	ENTRADA	SEXO	ESPECIE	RAZA	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO
87589	04/06/2024	MACHO	FELINA	EUROPEO	992000001058659	DESCONOCIDO-ANIMAL CENSADO EN CEUTA

Se indica: Número de Registro en el Centro, Fecha de entrada, Sexo, Raza, Identificado o no y propietario.

Córdoba, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Gerente, Manuel Antonio Osuna Soto.

Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Córdoba

Núm. 2.406/2024

Título: Convocatoria Pyme Global 2024. Visita a la Feria HONG KONG JEWELLERY & GEM WORLD (16 al 22 de septiembre de 2024)

BDNS (Identif.) 768820

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/768820>)

La Cámara de Comercio de Córdoba, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el programa Pyme Global, cofinanciado en un 85% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea en la Visita a la feria HONG KONG JEWELLERY & GEM WORLD 2024, que tendrá lugar del 16 al 22 de septiembre de 2024, en Hong Kong (Hong Kong).

Primero. Beneficiarios

Pymes pertenecientes al sector de joyería y auxiliares a este, y a la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Córdoba que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Se admitirán empresas hasta agotar el presupuesto disponible, siendo el importe total máximo objeto de subvención por empresa beneficiaria de 3.146,00 euros. El número estimado de empresas beneficiarias será de 7.

Segundo. Objeto

Concesión de ayudas económicas para promover la participa-

correspondientes a dichos animales. Transcurridos los quince días, si el propietario no retira el animal o bien no abona los gastos que fueran exigibles, de acuerdo la Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de protección de animales y el artículo 27.2, 7 del Reglamento para la administración y régimen de las reses mostrencas de 24 de abril de 1905, O. M. C. A. Artículos 20 y 28, el animal se entenderá abandonado pasando la propiedad de los mismos a E. M. Saneamientos de Córdoba.

ción de las pymes en la actuación Visita a la feria HONG KONG JEWELLERY & GEM WORLD 2024.

Tercero. Convocatoria

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Córdoba:

<https://sede.camara.es/sede/cordoba>. Además puede consultarse a través de la web:

www.camaracordoba.com.

Cuarto. Cuantía

La cuantía máxima total de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación, es de 18.718,70 euros. Esta cuantía corresponde a la cofinanciación del 85% sobre el presupuesto máximo de 22.022,00 euros, establecida con cargo a los fondos FEDER, a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

El presupuesto total de ejecución de esta actuación es de 24.309,20 euros, que incluye 2.287,20 euros correspondientes a los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Córdoba, los cuales serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Córdoba.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00 h del día 25 de junio de 2024, tras la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00h del día 02 de julio de 2024. El Modelo de Solicitud de Participación y su contenido podrá consultarse en la web:

www.camaracordoba.com

o en <https://sede.camara.es/sede/cordoba>.

Córdoba, 17 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por la Secretaria, Carmen Gago Castro.



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE HACIENDA



Fondos Europeos



Cámara de Comercio e Industrias de Córdoba

#EuropaSeSiente