

BOP

Córdoba

Año CLXXXVIII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera, de dos plazas de Letrado/a, incluidas en la OEP 2022

p. 9279

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad como personal funcionario de carrera de una plaza de Técnico/a Medio Enfermería del Trabajo, incluida en la OEP 2022

p. 9287

Bases generales y específicas de la convocatoria para la provisión de dos plazas de la categoría de Técnico/a Especialista Inventario Artístico como personal funcionario de carrera en el ámbito de la Diputación Provincial de Córdoba, incluidas en la OEP 2020

p. 9295

Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad como funcionario de carrera de ocho plazas de Técnico/a de Administración General, incluidas en las OEP 2020, 2022 y 2023

p. 9303

Corrección de error del anuncio publicado en el BOP de Córdoba nº 218, de 16 de noviembre de 2023 relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2023 de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba

p. 9313

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Resolución de 8 de noviembre de 2023, de la Alcaldía, por la que se aprueban las Bases para la selección, por el sistema de oposición libre, de tres plazas de Policía Local

p. 9313

Ayuntamiento de Benamejí

Aprobación inicial expediente de Modificación de Créditos nº 42/2023, mediante la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito, financiado mediante remanente de tesorería para gastos generales

p. 9330

Ayuntamiento de Conquista

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal

p. 9330

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo delegación de competencias en el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública o Concejales que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local, en relación con el expediente del Seguro de Responsabilidad Civil de esta Corporación y sus Organismos Autónomos

p. 9345

Acuerdo delegación de competencias en el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública o Concejales que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local, en relación con el expediente de resolución de Lote III del contrato de suministro alimenticio para los animales de la colección zoológica del Centro de Conservación Zoo Córdoba

p. 9345

Información pública Relación de Bienes Muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de Policía Local de Córdoba del 1 al 31 de Octubre de 2023

p. 9345

Extracto de la Convocatoria 727326 de Subvenciones a Asociaciones, Entidades y Colectivos para la instalación y montaje de Casetas de la Feria de Ntra. Sra. de la Salud 2023

p. 9346

Ayuntamiento de Encinas Reales

Decreto de la Alcaldía nº 331/2023, de 10 de noviembre de 2023, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal de Selección, del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Informático/a

p. 9347

Decreto de la Alcaldía nº 332/2023, de 10 de noviembre de 2023, por el que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, designación del Tribunal de Selección, del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario/a

p. 9348

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Aprobación definitiva expediente de Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal

p. 9349

Acuerdo por el que se publica dedicación parcial de miembros corporativos y retribuciones

p. 9349

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Resolución de Alcaldía por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria para la selección de dos Técnicos Graduados en Derecho, como funcionarios interinos, por acumulación de tareas en esta Corporación

p. 9349

Ayuntamiento de Lucena

Extracto de la Convocatoria 727440 Bases que han de regir el Concurso Cartel Anunciador de las Fiestas Aracelitanas 2024

p. 9357

Extracto de la Convocatoria 727435 Bases que han de regir el Concurso de Belenes Populares 2023

p. 9358

Ayuntamiento de Montoro

Resolución por la que se publica la Enajenación directa sobrante en calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 4

p. 9359

Resolución por la que se publica la Enajenación directa sobrante en calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 6

p. 9359

Ayuntamiento de Palma del Río

Resolución por la que se delegan competencias de Inclusión Social y Mayores en Concejal de la Corporación

p. 9360

Ayuntamiento de Pedroche

Acuerdo de 29 de septiembre de 2023, del Pleno Municipal, por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna

p. 9361

Aprobación inicial expediente de Mutación Demanial Interna de bien de dominio público

p. 9361

Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros

Aprobación definitiva del Convenio Urbanístico de gestión para el desarrollo del SUNC-SSB-IO2-ARI, entre esta Corporación y la Sociedad Cooperativa Andaluza Oliverera y Cerealista de esta localidad

p. 9361

Ayuntamiento de Santaella

Aprobación definitiva expediente 001EXTR/2023 de Crédito Extraordinario, financiado con baja de otra aplicación presupuestaria

p. 9368

Aprobación definitiva expediente de Modificación de Crédito 008SUPL/2023, mediante Suplemento de Crédito

p. 9368

Aprobación definitiva expediente 009SUPL/2023 de Suplemento de Crédito, financiado con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos

p. 9368

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Anuncio para la notificación colectiva de las liquidaciones y la apertura del procedimiento de cobro por la Tasa del Centro de Discapacitados Psíquicos Profundos del mes de octubre de 2023

p. 9368

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 5.012/2023

ANUNCIO

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2023, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo sobre aprobación de Bases de convocatoria:

Categoría	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	OEP	Código plaza	Vacantes	Turno Libre
Letrado/a	A/A1	Administración Especial	Técnica	Superior	2022	176 280	2	2
Total							2	2

2ª. Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE LETRADO/A

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera de 2 plazas de Letrado/a, mediante el sistema de oposición, que se encuentran vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba.

Las características de las plazas convocadas, incluidas en las Ofertas de Empleo Público del año 2022, son las siguientes:

del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la correspondiente plaza.

4ª Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

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

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón, 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

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

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

www.dipucordoba.es/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare.

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no

hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

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

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

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiendo a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la

Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6º. Tribunal de selección

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.
- Secretaría: El de la Diputación Provincial o en quien delegue.
- Vocales: tres, a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el

ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera (Subgrupo A1).

7ª. Convocatoria y notificaciones

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web de Diputación Provincial.

8ª. Sistema de selección

Conforme a lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

El proceso selectivo constará de tres ejercicios, cuyo temario general y específico se contempla en los Anexos I y II de esta convocatoria, siendo cada uno de ellos eliminatorio y obligatorio.

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de D.N.I. o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

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

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

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

Se adoptarán las medidas necesarias para que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, excluyéndose los ejercicios en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en la página web la relación de quienes hayan supe-

rado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El Tribunal facilitará a las personas opositoras los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos dispuesto en esta convocatoria.

9ª. Desarrollo del proceso selectivo

a) Primer ejercicio:

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

A efectos de calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente tiene el valor de 1 punto. La puntuación directa se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/4]$. Es decir, las respuestas erróneas penalizan 1/4, y las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. El Tribunal realizará la conversión de la calificación a escala de 0 a 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre el programa de las materias comunes (Anexo I) y del Bloque 1º (Derecho Procesal) de las materias específicas (Anexo II) de esta convocatoria.

Como actuación previa del Tribunal se procurará la formación de una parrilla de preguntas mínima de entre el doble y el triple de preguntas totales. Se calculará, por tanto, con relación al número total de preguntas tipo test. La persona que ejerza la Secretaría dejará constancia del número total de preguntas que componen la parrilla de preguntas, así como las que componen, finalmente, el ejercicio, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo o formación de diversos modelos de examen y su sorteo en el momento inmediatamente previo al ejercicio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, en un plazo de 3 días hábiles el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en su página web la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 5 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario.

b) Segundo ejercicio:

El ejercicio consistirá en exponer oralmente en sesión pública ante el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos, tres temas extraídos al azar en el momento de la celebración del ejercicio entre los comprendidos en el Anexo I-Materias comunes y en el Anexo II-Materias específicas (Bloque 2º-Derecho Administrativo, Bloque 3º-Derecho Local y Bloque 4º-Derecho sobre Función Pública, Derecho Mercantil y Derecho Penal, excluyéndose el Bloque 1º-Derecho Procesal), un tema del Anexo I entre dos extraídos al azar y dos temas del Anexo II entre tres extraídos al azar.

La persona aspirante debe exponer los temas por orden de

aparición en el programa.

Antes de iniciar la exposición, la persona aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para la realización de un esquema o guion de los temas que va a desarrollar.

Finalizada la exposición de cualquiera de los temas, el Tribunal podrá invitar a la persona aspirante a retirarse si apreciara una manifiesta deficiencia en la exposición, de lo que dejará constancia en el acta que se levante de cada sesión.

Asimismo, terminada la exposición de todos los temas, el Tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

Las sesiones del ejercicio oral, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante terminada la exposición de los temas, serán públicas, serán públicas y serán grabadas en audio. La persona aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados, a su vez, de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión oral, calificándose de la forma siguiente:

- El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 60 por ciento de la puntuación total de este ejercicio;
- La claridad de ideas, un 20 por ciento, y
- La capacidad de expresión oral, un 20 por ciento.

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

c) Tercer ejercicio:

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, a elección del aspirante, durante un plazo máximo de 4 horas, la redacción de una actuación sobre un asunto judicial en el que sea parte la Diputación de Córdoba o los organismos o entidades dependientes de la misma; o bien, la elaboración de un informe jurídico sobre una cuestión en la que esté interesada la Diputación de Córdoba o los organismos o entidades dependientes de la misma, sobre un tema propuesto por el Tribunal en cada en cada opción planteada.

Para la resolución de este ejercicio, las personas opositoras podrán utilizar los textos legales no comentados, ajustándose a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las distintas Administraciones Públicas, así como la jurisprudencia, que deberán ser aportados en formato papel por las personas aspirantes.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarlo una calificación mínima de 5 puntos. La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

Para la calificación de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a

la resolución de los problemas planteados que permitan demostrar una preparación técnica suficiente, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de la actuación o el informe jurídico sobre las cuestiones planteadas, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

Para este ejercicio el Tribunal utilizará uno de los siguientes protocolos de actuación:

- Protocolo A. El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerá el supuesto práctico, teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos entre el propio Tribunal. El día de la celebración de la prueba se sorteará el supuesto práctico que conformará el ejercicio.

- Protocolo B. El contenido del ejercicio se elaborará el mismo día de celebración de la prueba y a partir de contenidos concretos formulados por el propio Tribunal en su conjunto, a cuyo fin se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

10ª. Relación de personal aprobado

Una vez terminadas las calificaciones, que se obtendrán con hasta tres decimales, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial la relación del personal que haya superado el proceso selectivo por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la puntuación se aplicarán los siguientes criterios por este orden: mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, mejor puntuación la obtenida en el segundo ejercicio, y, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio tipo test, menor número de errores y menor número de respuestas en blanco.

Sólo en caso de persistir la igualdad, se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los/as interesados/as para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes aprobados al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones del personal seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de aspirante/s que siga/n al personal propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La relación del personal aprobado será elevada al Presidente de la Diputación Provincial para que formule el correspondiente nombramiento. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

11ª. Presentación de documentación

El personal propuesto presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª:

- a. Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.

- b. Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

- c. Informe médico de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación Provincial sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, el personal seleccionado deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico.

- d. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quien tuviere la condición de personal funcionario de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas opositoras no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que tenga la competencia delegada, el personal nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quien no lo hiciere en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el momento de la toma de posesión, el personal nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real

Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

12ª. Constitución de una bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales conforme al vigente Reglamento regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba de 29 de julio de 2015 (BOP núm. 166, de 27 de agosto), parcialmente modificado por los acuerdos plenarios de los días 24 de enero de 2018 (BOP núm. 68, de 10 de abril de 2018), 19 de febrero de 2020 (BOP núm. 120, de 25 de junio de 2020), 27 de julio de 2022 (BOP núm. 193, de 6 de octubre de 2022), y 17 de mayo de 2023 (BOP núm. 103, de 2 de junio de 2023).

13ª. Recursos

La presentación de la solicitud por parte de los aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I - MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 6. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma.

Tema 8. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad.

La desviación de poder.

Tema 9. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 12. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 13. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 14. La legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Tema 15. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 16. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 17. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 18. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 19. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico. El Reglamento de los Servicios Jurídicos de la Diputación de Córdoba.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades

Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

ANEXO II - MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1º: DERECHO PROCESAL

Tema 1. El proceso. Naturaleza y fundamento. Clases. Los principios procesales contenidos en la Constitución: Especial referencia a los principios de gratuidad, publicidad y oralidad.

Tema 2. El derecho a la tutela judicial efectiva: Titularidad y contenido. El derecho al Juez ordinario predeterminado por la ley. Derecho a la defensa y asistencia letrada. Derecho a ser informado de la acusación. Derecho a un proceso público con todas las garantías. Derecho a utilizar los medios de prueba pertinentes para la defensa. Derecho a no declarar contra sí mismo y a no declararse culpable. Derecho a la presunción de inocencia. El derecho al secreto profesional.

Tema 3. Estructura de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Normas fundamentales sobre el Poder judicial y el ejercicio de la potestad jurisdiccional en relación con la aplicación de los reglamentos, el principio de buena fe y la independencia del Poder Judicial. Competencias de las Comunidades Autónomas en la Administración de Justicia.

Tema 4. Extensión y límites de la Jurisdicción en cada orden jurisdiccional. Conflictos y cuestiones de competencia. Planta y organización territorial. Composición de los órganos jurisdiccionales.

Tema 5. Régimen de los Juzgados y Tribunales: Abstención y recusación. Las actuaciones judiciales: Sus requisitos. Nulidad de los actos judiciales. Cooperación jurisdiccional.

Tema 6. Las resoluciones procesales. Los actos de comunicación a las partes; especial mención a los actos de comunicación a las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Tema 7. El proceso civil. La Ley 1/2000 de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil: antecedentes y principios inspiradores. Su título preliminar. La jurisdicción de los tribunales civiles: extensión y límites de la jurisdicción civil en la LEC. Cuestiones prejudiciales.

Tema 8. La competencia de los órganos jurisdiccionales civiles y mercantiles. Competencia objetiva. Competencia territorial; el Fuero territorial del Estado. Competencia funcional. La sumisión y la conexión: sus efectos sobre la competencia. El reparto de los asuntos.

Tema 9. Tipos de procesos de conocimiento. El juicio ordinario. Caracteres y procedimiento.

Tema 10. El juicio verbal. Caracteres y procedimiento.

Tema 11. Aseguramiento del proceso. Medidas cautelares en el proceso civil. La ejecución provisional de resoluciones judiciales.

Tema 12. Impugnación del proceso. Clases de recursos. La Jurisdicción voluntaria: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 13. El proceso penal. La Ley de Enjuiciamiento Criminal: principios configuradores. Las partes en el proceso penal. Representación y defensa de las partes. La rebeldía. Objeto del proceso penal.

Tema 14. Criterios y reglas para determinar la competencia en el proceso penal. Cuestiones prejudiciales. Recursos contra las resoluciones de los Tribunales y Jueces de Instrucción. Referencia a los recursos contra las resoluciones de los Letrados de la Administración de Justicia.

Tema 15. Proceso ordinario por delitos graves: fases y carácter supletorio de su regulación. Modos de iniciación del mismo: denuncia, querrela, e iniciación de oficio; el atestado. Investiga-

ción preprocesal.

Tema 16. El sumario (I): Su objeto. Exposición de las principales diligencias sumariales. Especial referencia a los medios de investigación sobre las personas. Medidas limitadoras de derechos fundamentales.

Tema 17. El sumario (II): Auto de conclusión del sumario; el procesamiento: efectos y recursos contra éste. Medidas cautelares personales. Medidas cautelares reales: especial referencia a las destinadas al aseguramiento de responsabilidades pecuniaras en los delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 18. El Sumario (III). La prueba: concepto y medios de prueba. Proposición y admisión; la prueba acordada de oficio. Pruebas obtenidas con violación de derechos fundamentales. Prueba producida irregularmente. Valor probatorio de lo actuado en el sumario.

Tema 19. Período intermedio: pase para instrucción. Sobreseimiento o apertura de juicio oral. Conclusiones provisionales. Artículos de previo pronunciamiento. Conformidad del procesado. Celebración de juicio oral y sentencia.

Tema 20. El procedimiento abreviado (I): Ámbito, objeto y competencia. Iniciación, diligencias previas; la intervención del ministerio fiscal y de la policía judicial. La posición jurídica del investigado en el procedimiento abreviado. Conclusión de la fase instructora. Escritos de acusación, apertura de juicio oral, escritos de defensa.

Tema 21. El procedimiento abreviado (II): Especialidades del juicio oral. Sentencia y apelación. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Proceso por aceptación de decreto. Procedimiento para el juicio de delitos leves.

Tema 22. El Tribunal del Jurado: Composición y Competencias. Procedimiento de las causas ante el Tribunal del Jurado. Recurso de apelación. Aspectos sustanciales de los procesos penales especiales.

Tema 23. Recurso de apelación frente a resoluciones de las Audiencias Provinciales y de la Audiencia Nacional. Recurso de casación penal. Resoluciones recurribles, motivos, admisión y sustanciación. Recurso de queja.

Tema 24. El proceso contencioso-administrativo: Referencia a los sistemas en Derecho comparado y a su evolución histórica en España. Naturaleza de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Ámbito subjetivo y objetivo. Cuestiones prejudiciales.

Tema 25. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de su respectiva competencia.

Tema 26. Las partes: Capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 27. Procedimiento contencioso-administrativo (I). Disposiciones generales sobre plazos: el artículo 128 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Medidas cautelares. Diligencias preliminares en el procedimiento en primera o única instancia: declaración de lesividad y requerimiento previo en litigios entre Administraciones Públicas. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente.

Tema 28. Procedimiento contencioso-administrativo (II): Emplazamiento y personación de interesados. Demanda y contestación: Requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Reclamación de antecedentes para completar el expediente administrativo. Trámites de inadmisión y de alegaciones previas. Especialidades de la prueba en el proceso contencioso-administrativo.

Tema 29. Procedimiento contencioso-administrativo (III). Vista y

conclusiones: El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. Cuestión de ilegalidad.

Tema 30. Procedimiento contencioso-administrativo (IV). Procedimiento abreviado. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento contencioso electoral.

Tema 31. Procedimiento contencioso-administrativo (V). Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Procedimiento para garantía de la unidad de mercado. Declaración judicial de extinción de partidos políticos.

Tema 32. Recursos en el proceso contencioso-administrativo (I). Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recursos frente a las resoluciones de los Letrados de la Administración de Justicia. Recurso de Revisión.

Tema 33. Recursos en el proceso contencioso-administrativo (II). Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

Tema 34. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso-administrativo: Disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. La extensión de efectos de sentencias. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.

Tema 35. El proceso de trabajo. Órganos jurisdiccionales. Competencia. Comparecencia en juicio, representación y defensa. Acumulación de acciones. De la conciliación o mediación previas y de los laudos arbitrales. Del agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.

Tema 36. Proceso ordinario de trabajo. Actos preparatorios y diligencias preliminares. Tramitación del proceso ordinario. Breve referencia al proceso monitorio.

Tema 37. Procesos especiales de trabajo. Examen particular de los siguientes: despidos y sanciones; reclamación al Estado del pago de salarios de tramitación en juicios por despido; modificación sustancial de condiciones de trabajo; procedimiento de oficio; impugnación de actos administrativos en materia laboral; Intervención del fondo de Garantía Salarial; Conflictos colectivos.

Tema 38. Recursos contra providencias, autos, diligencias de ordenación y decretos. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Revisión y error judicial.

Tema 39. Ejecución de sentencias en el proceso de trabajo: Preceptos generales. Normas sobre ejecuciones colectivas. Supuestos especiales. Ejecución provisional.

BLOQUE 2º: DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación

del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 11. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa sobre transparencia administrativa.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

BLOQUE 3º: DERECHO LOCAL

Tema 18. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 19. Singularidades del procedimiento administrativo de

las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 20. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 21. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 22. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 24. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 25. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 26. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 27. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 28. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 29. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

BLOQUE 4º: DERECHO SOBRE FUNCIÓN PÚBLICA, DERECHO MERCANTIL Y DERECHO PENAL

Tema 30. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 31. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 32. La relación estatutaria. Los derechos de los funciona-

rios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 33. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 34. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 35. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

Tema 36. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

Tema 37. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 38. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 39. La sociedad anónima. Rasgos fundamentales que caracterizan su régimen jurídico. Escritura social y estatutos. Órganos sociales. Los socios. Patrimonio y capital social. Acciones: clases. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

Tema 40. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 41. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

Córdoba, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 5.013/2023

ANUNCIO

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2023, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo sobre aprobación de Bases de convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO ENFERMERÍA DEL TRABAJO

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera de una plaza de Enfermero/a del Trabajo, mediante el sistema de oposición, que se encuentra vacante en la plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba.

Las características de la plaza convocada, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, son las siguientes:

Categoría	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	OEP	Código plaza	Vacantes	Turno Libre
Técnico/a Medio Enfermería del Trabajo	A/A2	Administración Especial	Técnica	Media	2022	16	1	1
Total							1	1

2ª. Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá estable-

cerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión del Título Oficial de Enfermero/a con la especialidad en Enfermería del Trabajo, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la correspondiente plaza.

4ª. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

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

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado

en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón, 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

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

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

www.dipucordoba.es/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare.

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pa-

go de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

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

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6º. Tribunal de selección

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.
- Secretaría: El de la Diputación Provincial o en quien delegue.
- Vocales: tres, a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título in-

dividual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda (Subgrupo A2).

7ª. Convocatoria y notificaciones

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web de Diputación Provincial.

8ª. Sistema de selección

Conforme a lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

El proceso selectivo constará de tres ejercicios, cuyo temario general y específico se contempla en los anexos I y II de esta convocatoria, siendo cada uno de ellos eliminatorio y obligatorio.

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de D.N.I. o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

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

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

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

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

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El Tribunal facilitará a las personas opositoras los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos dispuesto en esta convocatoria.

9ª. Desarrollo del proceso selectivo

a) Primer ejercicio:

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

A efectos de calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente tiene el valor de 1 punto. La puntuación directa se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/4]$. Es decir, las respuestas erróneas penalizan 1/4, y las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. El Tribunal realizará la conversión de la calificación a escala de 0 a 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre el programa de las materias comunes (Anexo I) y del Bloque 1º (Seguridad y Salud-Aspectos Generales) de las materias específicas (Anexo II) de esta convocatoria.

Como actuación previa del Tribunal se procurará la formación de una parrilla de preguntas mínima de entre el doble y el triple de preguntas totales. Se calculará, por tanto, con relación al número total de preguntas tipo test. La persona que ejerza la Secretaría dejará constancia del número total de preguntas que componen la parrilla de preguntas, así como las que componen, finalmente, el ejercicio, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo o formación de diversos modelos de examen y su sorteo en el momento inmediatamente previo al ejercicio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, en el plazo de 3 días hábiles el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en su página web la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 5 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario.

b) Segundo ejercicio:

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 4 horas, dos temas, uno del Bloque 2º-Vigilancia de la Salud y otro del Bloque 3º-Prevención de Riesgos Específicos, de entre cuatro, dos del Bloque 2º y otros dos del Bloque 3º, de las materias específicas del Anexo II, que serán extraídos al azar por el Tribunal en el momento de la celebración del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados, a su vez, de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

En la corrección se valorará los conocimientos técnicos, la precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la expresión, así como la calidad de la expresión escrita y su forma de presentación, en una exposición apropiada y correctamente estructurada y contextualizada. La letra debe ser clara y legible para el Tribunal.

c) Tercer ejercicio:

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito durante el plazo que determine el Tribunal y, en todo caso, con una duración máxima de 4 horas, la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del Anexo II de esta convocatoria, informándose a las personas aspirantes de la duración al inicio del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarlo una calificación mínima de 5 puntos. La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las

calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

El Tribunal podrá facilitar la documentación esencial que considere necesaria y/o complementaria para la realización de este ejercicio, pudiendo, en su caso, las personas aspirantes utilizar los textos normativos que se consideren adecuados.

Para la calificación de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

Para este ejercicio el Tribunal utilizará uno de los siguientes protocolos de actuación:

- Protocolo A. El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerá el supuesto práctico, teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos entre el propio Tribunal. El día de la celebración de la prueba se sorteará el supuesto práctico que conformará el ejercicio.

- Protocolo B. El contenido del ejercicio se elaborará el mismo día de celebración de la prueba y a partir de contenidos concretos formulados por el propio Tribunal en su conjunto, a cuyo fin se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

10ª. Relación de personal aprobado

Una vez terminadas las calificaciones, que se obtendrán con hasta tres decimales, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial la relación provisional del personal que haya aprobado por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la puntuación se aplicarán los siguientes criterios por este orden: mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, mejor puntuación la obtenida en el segundo ejercicio, y, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio tipo test, menor número de errores y menor número de respuestas en blanco.

Sólo en caso de persistir la igualdad, se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los/as interesados/as para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes aprobados al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones del personal seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convo-

cante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de aspirante/s que siga/n al personal propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La relación del personal aprobado será elevada al Presidente de la Diputación Provincial para que formule el correspondiente nombramiento. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

11ª. Presentación de documentación

El personal propuesto presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª:

a. Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.

b. Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c. Informe médico de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación Provincial sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, el personal seleccionado deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico.

d. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quien tuviere la condición de personal funcionario de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas opositoras no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que tenga la competencia delegada, el personal nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quien no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el momento de la toma de posesión, el personal nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

12ª. Constitución de una bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales conforme al vigente Reglamento regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba de 29 de julio de 2015 (BOP núm. 166, de 27 de agosto), parcialmente modificado por los acuerdos plenarios de los días 24 de enero de 2018 (BOP núm. 68, de 10 de abril de 2018), 19 de febrero de 2020 (BOP núm. 120, de 25 de junio de 2020), 27 de julio de 2022 (BOP núm. 193, de 6 de octubre de 2022), y 17 de mayo de 2023 (BOP núm. 103, de 2 de junio de 2023).

13ª. Recursos

La presentación de la solicitud por parte de los aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I - MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978: principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía local. El municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Competencias municipales. La provincia: organización y competencias.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Título Preliminar. Aspectos generales de la organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local: sus clases. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Situaciones administrativas. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario del personal funcionario.

Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación y jerarquía. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 9. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Tema 10. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 11. Leyes 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía: competencias y funciones.

Tema 12. El régimen jurídico de las haciendas locales. Tipos de recursos de las Entidades Locales. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

ANEXO II - MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1º: SEGURIDAD Y SALUD-ASPECTOS GENERALES.

Tema 13. Ley General de Sanidad: Ley General de Sanidad: Del derecho a la Protección de la Salud. Principios Generales. De las actuaciones sanitarias del Sistema de Salud. Ley General de Salud Pública: protección de la salud de la población. Ley de Salud de Andalucía: objeto, principios y alcance. De las actuaciones en materia de Salud Laboral.

Tema 14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15. El Reglamento de los Servicios de Prevención: Disposiciones Generales. Integración de la actividad preventiva en la empresa. El Plan de prevención de riesgos laborales. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 16. Criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención. Criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención. Autorización sanitaria. Actividades sanitarias de los servicios de prevención. Recursos humanos y materiales. Subcontratación de actividades por parte de los servicios de prevención. Seguimiento, control y calidad de las actuaciones.

Tema 17. Órganos competentes en materia de Seguridad y Sa-

lud Laboral en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Organismos nacionales e internacionales con competencias en salud laboral. Funciones, composición y funcionamiento.

Tema 18. La acción protectora de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Requisitos generales del derecho a las prestaciones. Incapacidades: Clases y Grado de Incapacidad Permanente. Incapacidad Temporal: concepto y duración. Órganos de control y gestión de las incapacidades.

Tema 19. Protección de la maternidad en el trabajo. Normativa aplicable. La vigilancia de la salud durante el embarazo y la lactancia. Situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. Medidas preventivas: la adaptación y cambio de puesto de trabajo. La suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.

Tema 20. Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Principios generales. El derecho de información sanitaria. Derecho a la intimidad. El respeto de la autonomía del paciente.

Tema 21. Normativa de trabajo a distancia. Ámbito de aplicación. Definiciones. Limitación en el trabajo a distancia. Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación. Derecho a la desconexión digital. Acuerdo del teletrabajo en la Diputación Provincial de Córdoba.

Tema 22. Normativa por la que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Disposiciones generales. Obligaciones del empresario. Habilitación normativa.

Tema 23. Normativa por la que se establecen las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Objeto. Definiciones. Obligaciones del empresario. Criterios para el empleo de la señalización. Obligaciones en materia de formación e información. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 24. Equipos de protección individual: Definición de equipo de protección individual. Obligaciones generales del empresario. Criterios para el empleo de los equipos de protección individual. Condiciones que deben reunir los equipos de protección individual. Elección de los equipos de protección individual. Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual. Listado de equipos de equipos de protección Individual.

Tema 25. Seguridad en el trabajo. Concepto y objetivos. Técnicas de seguridad analíticas y operativas. Las normas de seguridad: concepto, necesidad, clasificación, principios básicos, implantación.

Tema 26. Higiene industrial: Concepto. Tipos de contaminantes en el medio laboral: contaminantes físicos, químicos y biológicos. Criterios de valoración en Higiene Industrial.

Tema 27. Ergonomía. Concepto y áreas de especialización. Procedimientos para la evaluación de los riesgos ergonómicos. Análisis del trabajo y de las demandas de la tarea. La carga física en el trabajo.

Tema 28. Psicología aplicada. Concepto. Factores de riesgo psicosocial. La organización del trabajo: el modelo demanda-control-apoyo social. La carga mental en el trabajo, El estrés: proceso de generación en el ámbito laboral. El síndrome de estar quemado por el trabajo. La gestión del riesgo psicosocial desde la perspectiva de la enfermería del trabajo. Protocolo de prevención, detección y sanción al acoso en la Diputación Provincial de Córdoba.

Tema 29. La organización del tiempo de trabajo: objetivos, ritmos biológicos, diferentes horarios laborales y su organización,

trabajo a turnos y nocturno, efectos sobre la salud y medidas preventivas.

BLOQUE 2º: VIGILANCIA DE LA SALUD.

Tema 30. Vigilancia de la salud laboral. Concepto, objetivos y características. Obligaciones documentales y de notificación. Voluntariedad versus obligatoriedad de la vigilancia de la salud. La protección de los trabajadores especialmente sensibles.

Tema 31. El accidente de trabajo: Definición. Notificación de los accidentes de trabajo: Sistema Delt@ Causas de los Accidentes. La investigación de los accidentes de trabajo.

Tema 32. La enfermedad profesional. Definición. El cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social. Notificación y comunicación de las enfermedades profesionales: Sistema CEPROSS. Investigación de las enfermedades profesionales.

Tema 33. Promoción de la salud en el trabajo (I). Fundamentos e historia. Áreas de actuación. Importancia de la promoción de la salud en el trabajo. Las cuatro etapas de la planificación programática. Ventajas de la implantación de programas de promoción de la salud en el trabajo. Hábitos y estilos de vida saludables. Adicciones en el ámbito laboral: tabaquismo, alcoholismo y otras toxicomanías. Actuación de la enfermería en los programas de prevención, tratamiento y rehabilitación.

Tema 34. Promoción de la salud en el trabajo (II). La Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo. Red de empresas saludables. La red europea de promoción de la salud en el lugar de trabajo (ENWHP). La Declaración de Luxemburgo.

Tema 35. El Título Oficial de Enfermero/a Especialista. Las especialidades de Enfermería. La Enfermería del Trabajo: Definición de la especialidad y ámbito de actuación. Objetivo general y competencias de la Enfermería del Trabajo en España. La responsabilidad civil y sanitaria en los profesionales de enfermería. La función legal y pericial del/la enfermero/a: Método pericial. El informe pericial.

Tema 36. Pruebas funcionales en los exámenes de salud (I). Técnicas de exploración antropométrica. Presión arterial: recomendaciones para una lectura de calidad. Dinamometría: mano, hombro y lumbar. Venoclis: Procedimiento de toma de muestras de sangre y orina. Biomarcadores. Técnicas de valoración del sistema visual: agudeza visual mono y binocular, ametropías, campo visual, visión estereoscópica, forias, visión cromática y test de deslumbramiento.

Tema 37. Pruebas funcionales en los exámenes de salud (II). Audiometría: objetivo. Práctica de la audiometría. Audición cruzada y enmascaramiento. Valoración y clasificación de las audiometrías. Mantenimiento y calibración del audiómetro. Espirometría: objetivo. Práctica de la espirometría. Contraindicaciones absolutas y relativas. Valoración y clasificación de las espirometrías. Criterios de aceptabilidad y reproducibilidad. Cooximetría. Calibración limpieza y desinfección el espirómetro. Electrocardiograma: objetivo. Procedimiento del ECG. Generalidades de interpretación. La aptitud laboral. Exigencias psicofísicas en el puesto de trabajo. La adaptación del puesto de trabajo.

Tema 38. Vacunación en población trabajadora. Marco jurídico y aspectos legales. Fundamentos de vacunación en la empresa. Vacunas: principios generales, composición, tipos de vacunas, seguridad, manejo conservación y transporte. Vacunas más usadas en el ámbito laboral. Vacunación de los trabajadores en viajes internacionales.

Tema 39. Demografía. Indicadores demográficos básicos de natalidad, fecundidad, mortalidad, morbilidad. Esperanza de vida, salud materno infantil. Limitación e actividad y salud subjetiva.

Hábitos y estilo de vida relacionados con la salud.

Tema 40. La estadística descriptiva. Variables cualitativas y cuantitativas. Variables discretas y continuas. Representación gráfica. Medidas de posición. Medidas de dispersión. La estadística inferencial: conceptos básicos. La estimación puntual. El contraste de hipótesis. El muestreo. Errores de muestreo. Intervalos de confianza.

Tema 41. Epidemiología. Concepto y usos. Medidas de frecuencia: incidencia y prevalencia. Medidas de efecto: riesgo atribuible y relativo, odds ratio. Factores de confusión. Precisión y validez: error aleatorio y error sistemático. Validez interna y externa. Sesgos: concepto y tipos.

Tema 42. Clasificación de los estudios epidemiológicos. Estudios descriptivos. Estudios analíticos observacionales: estudios de casos y controles y estudios de cohortes. Estudios experimentales. Validez y fiabilidad de los métodos diagnósticos: sensibilidad, especificidad y valores predictivos.

Tema 43. Exposición profesional a agentes físicos: ruido, vibraciones, radiaciones no ionizantes, ambiente térmico e iluminación. Efectos, evaluación de la exposición y medidas de control. Vigilancia de la Salud.

Tema 44. Exposición profesional a agentes químicos. Evaluación de la exposición laboral: estrategias de muestreo y análisis. Límites tolerables de exposición: valores límites ambientales (VLA) y biológicos (VLB). Protección individual y colectiva a contaminantes químicos. El informe higiénico: pautas de actuación. Vigilancia de la Salud.

Tema 45. Exposición profesional a agentes biológicos. Marco normativo. Conceptos y clasificación de los agentes biológicos. Identificación y evaluación de riesgo biológico en trabajadores. Mecanismo de transmisión de los agentes biológicos. Efectos para la salud. Medidas de prevención. Vigilancia de la Salud de los trabajadores. Información y formación a los trabajadores.

Tema 46. La cadena epidemiológica de transmisión: agente, reservorio, vías de transmisión y huésped. Actuación ante exposiciones accidentales con material biológico. Desinfectantes: características y usos más corrientes.

Tema 47. Exposición profesional a agentes cancerígenos: Marco jurídico. Identificación y evaluación de riesgos. Prevención y reducción de la exposición. Medidas de higiene y protección individual y colectiva. Vigilancia de la Salud.

Tema 48. 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.

BLOQUE 3º: PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS.

Tema 49. Prevención de riesgos laborales en los centros socio-sanitarios. Organización preventiva. Principales riesgos. Vigilancia de la Salud.

Tema 50. Prevención de riesgos laborales en el sector agrícola ganadero. Riesgos biológicos. Trastornos musculoesqueléticos. Enfermedades profesionales. Vigilancia de la Salud.

Tema 51. Prevención de riesgos laborales en conductores de vehículos y maquinaria de obras públicas. Riesgos físicos y ergonómicos. Acciones preventivas. Vigilancia de la Salud.

Tema 52. Prevención de riesgos laborales en plantas de asfalto. Principales riesgos. Actividades preventivas. Vigilancia de la Salud.

Tema 53. Prevención de riesgos laborales en taller de reparación de vehículos. Riesgos físicos, químicos y biológicos. Diseño de los puestos de trabajo. Acciones preventivas.

Tema 54. Estrés térmico por calor. Causa, síntomas. Medidas

preventivas antes y después de la jornada laboral. Plan Andaluz para la prevención de los efectos de las temperaturas excesivas.

Tema 55. Prevención de riesgos laborales en artes gráficas. Principales riesgos y plan de actuación de enfermería. Vigilancia de la Salud.

Tema 56. Riesgos laborales en trabajadores de archivos y bibliotecas. Prevención de riesgos relacionados con la manipulación manual de libros y su almacenaje. Riesgos físicos y biológicos. Vigilancia de la Salud.

Tema 57. Prevención de riesgos laborales en el sector de la producción audiovisual. El lugar de trabajo. Análisis de los riesgos en medidas preventivas. Herramientas entorno y posturas de trabajo.

Tema 58. 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.

Tema 59. Primeros auxilios en la empresa: Organización. Urgencias y emergencias: Soporte vital básico. Parada cardiorespiratoria. Recomendaciones según la ERC. Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. Actuación frente a hemorragias, heridas, quemaduras, lesiones oculares, picaduras de insectos y lesiones traumatológicas. Traslado de accidentados.

Tema 60. 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 del personal expuesto.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento

to del acuerdo adoptado.

Córdoba, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 5.014/2023

ANUNCIO

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2023, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo sobre aprobación de Bases de convocatoria que modifican las publicadas en Anuncio núm. 2354 del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 106, de 7 de junio de 2023:

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA INVENTARIO ARTÍSTICO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

1ª. Objeto de la convocatoria

Esta convocatoria tiene por objeto regular las bases aplicables al proceso selectivo para la cobertura en propiedad por el turno libre de 2 plazas de la categoría de Técnico/a Especialista Inventario Artístico como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, que se encuentran vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba.

Las plazas convocadas están incluidas en la Oferta de Empleo Público (OEP) del año 2020, siendo las características de las plazas las siguientes:

Categoría	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Código-plaza	Vacantes
Técnico/a Especialista Inventario Artístico	A/A1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	872 926	2
Total						2

2ª. Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprue-

ba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión del Título de Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado o, en su caso, estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la correspondiente plaza.

4ª. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites. Las bases de bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

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

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar

electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación, sita en Plaza de Colón, 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

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

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

www.dipucordoba.es/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la

persona aspirante.

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

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

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en la web de procesos selectivos de la Diputación Provincial.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6ª. Tribunal de selección

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.
- Secretaría: El de la Diputación o en quien delegue.
- Vocales: tres, a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección

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

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera (Subgrupo A1).

7ª. Convocatoria y notificaciones

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de pro-

cesos selectivos de la página web de la Diputación Provincial.

8ª. Sistema de selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, cuyo temario general y específico se contempla en los anexos de esta convocatoria, siendo cada uno de ellos eliminatorio y obligatorio.

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas provistas de D.N.I. o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

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

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

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

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

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El Tribunal facilitará a las personas opositoras los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos dispuesto en esta convocatoria.

9ª. Desarrollo del proceso selectivo

9.1. Fase de oposición.

a) Primer ejercicio

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables sólo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

A efectos de calificación del ejercicio, cada pregunta contesta-

da correctamente tiene el valor de 1 punto. La puntuación directa se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/4]$. Es decir, las respuestas erróneas penalizan 1/4, y las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. El Tribunal realizará la conversión de la calificación a escala de 0 a 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre las materias comunes (Anexo I) y del Bloque 1º de las materias específicas (Anexo II) del programa de esta convocatoria.

Como actuación previa del Tribunal se procurará la formación de una parrilla de preguntas mínima de entre el doble y el triple de preguntas totales. Se calculará, por tanto, con relación al número total de preguntas tipo test. La persona que ejerza la Secretaría dejará constancia del número total de preguntas que componen la parrilla de preguntas, así como las que componen, finalmente, el ejercicio, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo o formación de diversos modelos de examen y su sorteo en el momento inmediatamente previo al ejercicio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, en el plazo de 3 días hábiles el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación y en su página web la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 5 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

b) Segundo ejercicio

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 4 horas, dos temas, uno del Bloque 2º y otro del Bloque 3º, del Anexo II de esta convocatoria, de entre cuatro, dos del Bloque 2º y otros dos del Bloque 3º, del mismo Anexo II, que serán extraídos al azar por el Tribunal en el momento de la celebración del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados, a su vez, de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

En la corrección se valorará los conocimientos técnicos, la precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la expresión, así como la calidad de la expresión escrita y su forma de presentación, en una exposición apropiada y correctamente estructurada y contextualizada. La letra debe ser clara y legible para el Tribunal.

c) Tercer ejercicio

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito, durante el plazo que determine el Tribunal y, en todo caso, con una duración máxima de 3 horas, la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribu-

nal, que estará relacionado con las materias específicas (Anexo II) de esta convocatoria, informándose a las personas aspirantes de la duración al inicio del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarlo una calificación mínima de 5 puntos. La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

El Tribunal podrá facilitar la documentación esencial que considere necesaria y/o complementaria para la realización de este ejercicio, pudiendo, en su caso, las personas aspirantes utilizar los textos normativos que se consideren adecuados.

Para la calificación de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

Para este ejercicio el Tribunal utilizará uno de los siguientes protocolos de actuación:

- Protocolo A. El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerá el supuesto práctico, teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos entre el propio Tribunal. El día de la celebración de la prueba se sorteará el supuesto práctico que conformará el ejercicio.

- Protocolo B. El contenido del ejercicio se elaborará el mismo día de celebración de la prueba y a partir de contenidos concretos formulados por el propio Tribunal en su conjunto, a cuyo fin se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

9.2. Fase de concurso

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.

El concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal de los méritos que acrediten las personas participantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el baremo que se detalla en la base novena. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Por resolución de la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, se abrirá el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición procedan a la presentación del autobaremo de sus méritos conforme al modelo oficial y, en su caso, de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al baremo previsto en la base novena de la convocatoria.

Los documentos justificativos de los méritos alegados en el autobaremo se presentarán en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común. La documentación justificativa podrá presentarse mediante copias, digitalizadas por el propio interesado o en soporte papel, de cuya veracidad serán responsables los solicitantes.

Los méritos a valorar, a efectos de determinar la puntuación en

la fase de concurso, serán los alegados, acreditados documentalmente y autobaremos por las personas aspirantes durante el plazo de presentación del autobaremo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremos por las personas aspirantes.

El Tribunal procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, el Tribunal, que no podrá asignar una puntuación superior a la autobareada, podrá minorar la puntuación consignada por los 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 y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la autobareación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

A la puntuación obtenida en el concurso se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima exigida, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas, que no podrá ser superior al de las plazas convocadas.

10ª. Baremo de méritos

La valoración de los méritos alegados y autobaremos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

10.1. Experiencia profesional

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 5 puntos.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en la categoría convocada: 0,06 puntos.

b) Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas en la categoría convocada: 0,03 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia, en régimen de colaboración social y los períodos de prácticas.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la categoría, el grupo/subgrupo de adscripción, el tiempo de desempeño y la relación jurídica.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia o, en su caso, certificado/s de empresa. Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la categoría de la plaza a la que aspire el candidato.

No se valorará si se aporta únicamente el informe de vida laboral, sin acompañar las copias de los contratos o certificado/s de empresa, y tampoco se valorará aportar únicamente las copias de los contratos o certificado/s de empresa, sin acompañar el informe de vida laboral.

10.2. Formación

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 4,00 puntos.

A) Por la participación como asistente o alumno/a a cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría, hasta un máximo de 3,00 puntos, impartidos por las organizaciones sindicales al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por:

- Administraciones Públicas, en los términos del artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- Universidades.
- Colegios profesionales.
- Organizaciones sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial.

Se consideran cursos relacionados y valorables los relativos a la perspectiva de género y a la prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la categoría.

La escala de valoración será la siguiente:

- a) Cursos de hasta 10 horas o 2 días: 0,03 puntos.
- b) Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,05 puntos.
- c) Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,10 puntos.
- d) Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,20 puntos.
- e) Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- f) Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.
- g) Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,00 punto.
- h) Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos: 1,50 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con la categoría a cubrir.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

B) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Boletín Oficial del Estado, hasta un máximo de 1,00 punto:

-Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por la Administración.

-Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a la misma categoría a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.

10.3. Otros méritos

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 1,00

punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o impartidos por los organismos previstos en esta base, a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y número de horas impartidas por la persona docente.

11ª. Relación de personas aprobadas

Una vez finalizadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación la relación de personas que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en el concurso.

En caso de empate en la puntuación se aplicarán los siguientes criterios por este orden: mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, mejor puntuación la obtenida en el segundo ejercicio, y, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio tipo test, menor número de errores y menor número de respuestas en blanco.

Sólo en caso de persistir la igualdad, se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los/as interesados/as para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes aprobados al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

La relación de personas aprobadas será elevada al Presidente de la Diputación para que formule los correspondientes nombramientos. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

12ª. Presentación de documentación

Las personas propuestas presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª.

a. Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Veri-

ficación de Datos o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.

b. Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c. Informe médico de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

d. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e. Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas opositoras no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que en virtud de delegación de aquél tenga atribuida la competencia sobre nombramiento de personal, el personal nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Aquellos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario. La resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En el momento de la toma de posesión, las personas nombradas prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

13ª. Constitución de una bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales conforme al vigente Reglamento regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades tempora-

les de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba de 29 de julio de 2015 (BOP núm. 166, de 27 de agosto), parcialmente modificado por los acuerdos plenarios de los días 24 de enero de 2018 (BOP núm. 68, de 10 de abril de 2018), 19 de febrero de 2020 (BOP núm. 120, de 25 de junio de 2020), 27 de julio de 2022 (BOP núm. 193, de 6 de octubre de 2022), y 17 de mayo de 2023 (BOP núm. 103, de 2 de junio de 2023).

14ª. Recursos

La presentación de la solicitud por parte de los aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I - MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución de 1978: Características fundamentales. Principios Generales. Estructura. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los/las Diputados/as y el Senado. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. El sistema de garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Organización territorial del Estado español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos. Instituciones y órganos. Competencias.

Tema 5. El Régimen local español. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de Autonomía Local. El Municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Competencias municipales. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. El personal al servicio de la Administración Local: sus clases. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Régimen disciplinario del personal funcionario e incompatibilidades.

Tema 7. Fuentes del Derecho Administrativo: clasificación y jerarquía. La ley: Concepto, contenido y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 9. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas en el procedimiento y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Recursos administrativos. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y resolución.

Tema 10. Leyes 19/2003, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Especial referencia al ámbito local.

Tema 11. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 13. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen de invalidez de los contratos administrativos. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación en las entidades locales.

Tema 14. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: Expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 15. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 16. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 17. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de servicios: Disposiciones Generales y ejecución así como resolución del mismo.

Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales. Ejecución del presupuesto de gastos. Los ingresos locales: tipos y procedimientos de ingreso.

ANEXO II - MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1º - PATRIMONIO HISTÓRICO

Tema 19. El concepto de patrimonio cultural. Del patrimonio histórico-artístico a su concepción actual.

Tema 20. El patrimonio cultural andaluz, material e inmaterial. Criterios de identificación y selección para la tutela. Tipologías y valores.

Tema 21. Las figuras y modalidades de protección en la legislación andaluza del patrimonio histórico. El Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, las Zonas de Servidumbre Arqueológica y el Inventario de Bienes Reconocidos de Patrimonio Histórico. Efectos jurídicos de las figuras y modalidades de protección.

Tema 22. Competencias y régimen jurídico del patrimonio cultural en Andalucía.

Tema 23. El régimen jurídico del patrimonio cultural de las Comunidades Autónomas y el Estado Español.

Tema 24. Patrimonio, territorio y ciudad. Protección y gestión integradas. El patrimonio histórico en la ordenación urbanística y territorial. El planeamiento urbanístico con contenido de protección. La delegación de competencias en Ayuntamientos.

Tema 25. El patrimonio arqueológico. Las zonas arqueológicas. Las actividades arqueológicas. Gestión y valorización del patrimonio arqueológico. Los conjuntos arqueológicos en Andalucía.

Tema 26. El patrimonio etnográfico. Concepto y significados.

Desarrollo legislativo. Régimen jurídico. Los bienes inmuebles, muebles, lugares y actividades de interés etnográfico. El patrimonio inmaterial de interés etnográfico y la problemática de su protección. El patrimonio etnográfico como patrimonio colectivo de los andaluces.

Tema 27. El patrimonio industrial. Concepto y significados. Régimen jurídico. Los bienes inmuebles, muebles y conocimientos o actividades. El paisaje asociado al patrimonio industrial.

Tema 28. El patrimonio documental: definición y determinación. Régimen jurídico de los Archivos. El sistema andaluz de Archivos. El patrimonio bibliográfico: definición y determinación. Régimen jurídico de las Bibliotecas. El sistema bibliotecario de Andalucía.

Tema 29. Los museos: definición y fines. Régimen jurídico de los museos andaluces. El Sistema Andaluz de Museos y la Red de Espacios Culturales.

Tema 30. Normativa sobre Propiedad Intelectual. Los Museos y la Propiedad Intelectual.

Tema 31. Medidas de fomento y régimen sancionador del patrimonio histórico andaluz.

Tema 32. Los bienes culturales. Valores y significados individuales y colectivos. Los usos sostenibles y perjudiciales en los bienes culturales.

Tema 33. Organismos e instituciones nacionales e internacionales para la tutela del patrimonio cultural. Antecedentes y situación actual. La UNESCO y el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial. Requisitos. Las inscripciones de bienes en Andalucía.

Tema 34. Acciones básicas en la tutela y gestión integral del patrimonio cultural: identificación, investigación, protección, conservación y difusión.

Tema 35. Los instrumentos de evaluación y conocimiento en el patrimonio cultural. Registros, Inventarios, Catálogos, Cartas arqueológicas, Atlas. Antecedentes y situación actual en Andalucía.

Tema 36. La conservación preventiva en el patrimonio cultural: concepto, metodología y técnicas.

Tema 37. Teoría de la restauración y conservación del patrimonio cultural. Evolución histórica y criterios actuales.

Tema 38. Factores de riesgos en el patrimonio cultural. La degradación material e inmaterial. La pérdida de valores, significados y usos. Contaminación visual y perceptiva.

Tema 39. La complejidad del proyecto patrimonial: la articulación interdisciplinar.

Tema 40. Sistemas de información y documentación aplicados al patrimonio cultural de Andalucía.

Tema 41. El paisaje cultural. Documentos internacionales. Situación actual en Andalucía.

Tema 42. La ciencia arqueológica. El papel del arqueólogo como conservador del patrimonio. Aportaciones de la Arqueología al Patrimonio Cultural. La interdisciplinariedad en la tutela del patrimonio arqueológico.

Tema 43. La prospección arqueológica. Metodología y técnicas de detección, delimitación, valoración y registro de yacimientos.

Tema 44. La excavación arqueológica. Metodología y técnicas de recuperación del registro.

Tema 45. El análisis arqueológico de la arquitectura. Metodología y técnicas de recuperación del registro. La arqueología en el estudio previo del proyecto de conservación.

Tema 46. Recuperación y conservación "in situ" de los materiales de carácter arqueológico en los trabajos de campo.

BLOQUE 2º - RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Tema 47. El conservador-restaurador. Definición de la profesión: Código deontológico.

Tema 48. Historia de la restauración.

Tema 49. Incidencia y control del medioambiente en la conservación de los bienes culturales: microclima e iluminación.

Tema 50. Transporte, embalaje, almacenaje, manipulación y criterios de préstamo e intercambio de bienes culturales. El correo.

Tema 51. Criterios de conservación en montaje de exposiciones permanentes y temporales.

Tema 52. Medidas de conservación preventiva de bienes culturales. Seguridad, control, previsión y recuperación en caso de desastre.

Tema 53. Análisis y control de microorganismos causantes del biodeterioro. Determinación de plagas y su erradicación.

Tema 54. Técnicas de examen físico de bienes culturales.

Tema 55. Técnicas de análisis aplicadas a la caracterización material y datación de bienes culturales.

Tema 56. El proyecto de conservación en la normativa andaluza. La elaboración de proyectos de conservación.

Tema 57. Elaboración de propuestas de restauración de bienes muebles de interés histórico artístico y seguimiento de la ejecución de los contratos correspondientes.

BLOQUE 3º - PATRIMONIO ARTÍSTICO

Tema 58. La definición de la obra de arte. Historia del Arte. Principales escuelas historiográficas.

Tema 59. La Historia del Arte y el Patrimonio Cultural. Puntos de encuentros y aportaciones de la Historia del Arte al Patrimonio Cultural. El papel del Historiador del Arte como Conservador de Patrimonio.

Tema 60. Funciones y significados del Patrimonio Cultural en nuestros días. Valores formales, materiales, ideológicos, simbólicos, funcionales, económicos y sociales.

Tema 61. Materiales, técnicas, estilos y tipologías. Valor formal, documental y significativo en los bienes culturales.

Tema 62. La tutela del Patrimonio Cultural. Evolución y principales problemáticas.

Tema 63. Fuentes para la Historia del Arte de Andalucía. Principales centros de investigación.

Tema 64. La cuestión de la autenticidad en la obra de arte. Nuevos conceptos de autenticidad en el Patrimonio Cultural: la Carta de Nara (1994).

Tema 65. El patrimonio cultural romano en Andalucía. La Córdoba Romana: restos arqueológicos de la Diputación de Córdoba.

Tema 66. Arquitectura y urbanismo en la Andalucía Islámica. La Córdoba Islámica. Elementos de origen islámico en la Diputación de Córdoba.

Tema 67. Arquitectura de los siglos XIII y XIV en Córdoba. Murallas y Castillos.

Tema 68. Principales aportaciones del Renacimiento a Andalucía. Su identificación y valoración patrimonial.

Tema 69. Pintura, escultura y retablos andaluces del siglo XVI. Su significado y valoración patrimonial.

Tema 70. Transformaciones urbanas de las ciudades andaluzas durante el periodo Barroco: principales actuaciones urbanísticas.

Tema 71. El barroco en la provincia de Córdoba.

Tema 72. Reformas y aportaciones barrocas en la arquitectura religiosa gótica y mudéjar en Andalucía.

Tema 73. Córdoba: Patrimonio de la Humanidad. Declaraciones de la UNESCO: La Mezquita Catedral de Córdoba. El Centro Histórico de Córdoba. Los Patios Cordobeses. La Ciudad Califal de Medinat-al- Zahara.

Tema 74. El Museo de Julio Romero de Torres: historia y formación de su colección. Características y rasgos de su pintura. El

simbolismo en Julio Romero de Torres.

Tema 75. La sede de la Diputación de Córdoba: historia y evolución del edificio.

Tema 76. El arquitecto Rafael de La-Hoz y su contribución a la restauración del Patrimonio Artístico Provincial.

Tema 77. El mecenazgo de la Diputación de Córdoba en los siglos XIX y XX.

Tema 78. Edificios histórico artísticos pertenecientes a la Diputación de Córdoba: Antiguo Hospital de La Caridad, Casa Romero de Torres y Hospital del Cardenal Salazar.

Tema 79. Escuelas pictóricas andaluzas en la provincia de Córdoba en los siglos XVII y XVIII. Su significado y reconocimiento patrimonial.

Tema 80. Las Desamortizaciones y el Patrimonio Histórico de Andalucía en el siglo XIX. Sus efectos en la transformación de las ciudades Andaluzas. Sus efectos en la transformación de la ciudad de Córdoba.

Tema 81. Romanticismo y costumbrismo en la pintura andaluza del siglo XIX. Su significado y reconocimiento patrimonial.

Tema 82. Los movimientos de vanguardia en Andalucía en el arte de la primera mitad del siglo XX. Tutela y gestión patrimonial.

Tema 83. Arte en el siglo XX. Las nuevas tendencias artísticas andaluzas en el siglo XXI.

Tema 84. Orígenes de la colección de escultura y pintura de la Diputación de Córdoba.

Tema 85. La colección de plata en los fondos artísticos de la Diputación de Córdoba. La colección de arte contemporáneo de la Diputación de Córdoba.

Tema 86. La Fundación de Artes Plásticas Rafael Botí: colección y principales obras.

Tema 87. Los Fondos documentales de la Diputación de Córdoba: fotografía, cartografía, grabados.

Tema 88. La Diputación de Córdoba y los programas de recuperación del patrimonio de Córdoba. La labor de la Diputación en la difusión del patrimonio artístico.

Tema 89. Los Inventarios y Catálogos. De los inventarios artísticos a los inventarios de recursos culturales.

Tema 90. El Inventario como herramienta conservativa en el arte y su aplicación al fondo de arte y patrimonio de la Diputación de Córdoba.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

Córdoba, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 5.015/2023

ANUNCIO

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 14 de noviembre de 2023, ha adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo sobre aprobación de Bases de convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE OCHO PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera de 8 plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de oposición, que se en-

cuentran vacantes en la plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba.

Las características de las plazas convocadas, incluidas en las

Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2022 y 2023, son las siguientes:

Categoría	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	OEP	Código plaza	Turno		
						Vacantes	Libre	Discapacidad general
Técnico/a Administración General	A/A1	Administración General	Técnica	2020 (1)	18	2	2	
					925			
				2022	922	4	4	
					923			
					968			
					969			
2023	924	2	1	1				
	971							
Total					8	7	1	

(1) Dado que parte de las plazas procedentes de la Oferta de Empleo Público del año 2020 (BOP núm. 246, de 29 de diciembre de 2020) no se cubrieron con la resolución de la respectiva convocatoria (BOP núm. 154, de 12 de agosto de 2020; BOJA núm. 61, de 31 de marzo de 2021 y BOE núm. 132, de 3 de junio de 2021), procede su inclusión en esta convocatoria al amparo del artículo 20.Tres.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que habilita a convocar nuevamente las plazas no cubiertas durante la ejecución de una convocatoria siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde la publicación de la Oferta de Empleo Público que las hubiera autorizado, si bien la nueva convocatoria deberá identificar las plazas que proceden de convocatorias anteriores y la oferta a la que corresponden. En todo caso, esta previsión será aplicable a las convocatorias de procesos selectivos derivadas de Ofertas de ejercicios anteriores a 2023, incluidas las que ya hayan sido publicadas.

2ª. Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva

va de mujeres y hombres.

3ª. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en 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 equi-

valente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración, o del Título de Grado correspondiente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera en la correspondiente plaza.

4ª. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Córdoba, en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.dipucordoba.es/tramites. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación Provincial.

Junto a dicha solicitud deberán adjuntar fotocopia del título académico exigido o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título.

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

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, cuya dirección es: www.dipucordoba.es/tramites.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página www.dipucordoba.es/tramites, pero deberán entregarlo impreso y firmado en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana de esta Diputación Provincial, sita en Plaza de Colón, 15, de Córdoba, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

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

Las personas que opten por alguna de las dos modalidades de cumplimentación electrónica (con certificado digital o sin certificado digital) a través de la sede electrónica:

www.dipucordoba.es/tramites, tendrán la opción en dicho proceso de la emisión del documento de autoliquidación para el abono de la tasa en vigor. Dicha autoliquidación deberá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias que se indiquen en el

propio documento, sin necesidad de que se presente por registro la autoliquidación de la tasa ya abonada. Además, la cumplimentación de la solicitud permite el pago telemático de la tasa por derechos de examen generando previamente el documento de pago, que podrá abonarse accediendo al siguiente enlace: sede.haciendalocal.es/hacienda-local/tramites/pago-abonare

Quienes opten por la presentación de la solicitud en cualquier otra forma deberán unir a la solicitud el justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes o, en su caso, de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

-Las personas con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, previa presentación de la oportuna acreditación.

-Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria en la que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM).

-Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

-Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

Tendrán derecho a una bonificación del 50% los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

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

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

Para participar por el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33%, será necesario:

a) Indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud, pues, en caso contrario, se entenderá que optan por el turno general.

b) Tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas selectivas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de aspirantes, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, en cumplimiento de la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5ª. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio del proceso y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, así como la composición del Tribunal de selección.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial. Si por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal se hará también pública en dicho tablón de edictos.

6º. Tribunal de selección

El Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidencia: a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.
- Secretaría: El de la Diputación Provincial o en quien delegue.
- Vocales: tres, a designar por la persona titular de la Delegación competente en materia de Recursos Humanos.

A cada uno de los miembros del Tribunal se le asignará un suplente y a la persona que desempeñe la Secretaría dos suplentes.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de personal asesor técnico, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo del proceso selectivo, pudiendo participar como observadores en todas las fases y actos que lo integran, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, así como las propias de las reflexiones o deliberaciones internas en orden a la puntuación. En ningún caso, se considerarán parte integrante del Tribunal.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera (Subgrupo A1).

7ª. Convocatoria y notificaciones

Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, así como, a efectos meramente informativos, en el apartado de procesos selectivos de la página web de Diputación Provincial.

8ª. Sistema de selección

Conforme a lo previsto en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

El proceso selectivo constará de tres ejercicios, cuyo temario general y específico se contempla en los Anexos I y II de esta

convocatoria, siendo cada uno de ellos eliminatorio y obligatorio.

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. A efectos de identificación, acudirán a las pruebas previstas de D.N.I. o, en su defecto, del pasaporte, permiso de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad.

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

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

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

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

Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal publicará el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, así como las puntuaciones obtenidas en caso de apto.

El Tribunal facilitará a las personas opositoras los ejercicios escritos propuestos, salvo los determinados por el sistema de azar, mediante su entrega después de la celebración de cada ejercicio o mediante su publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial.

Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos dispuesto en esta convocatoria.

9ª. Desarrollo del proceso selectivo

a) Primer ejercicio

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Se añadirán 5 preguntas de reserva, que serán puntuables sólo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos.

A efectos de calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente tiene el valor de 1 punto. La puntuación directa se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E / 4]$. Es decir, las respuestas erróneas penalizan 1/4, y las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente. El Tribunal realizará la conversión de la calificación a escala de 0 a 10 puntos.

Las preguntas versarán sobre el programa de las materias comunes (Anexo I) y del Bloque 1º (Derecho Administrativo-Parte General) de las materias específicas (Anexo II) de esta convocatoria.

Como actuación previa del Tribunal se procurará la formación de una parrilla de preguntas mínima de entre el doble y el triple

de preguntas totales. Se calculará, por tanto, con relación al número total de preguntas tipo test. La persona que ejerza la Secretaría dejará constancia del número total de preguntas que componen la parrilla de preguntas, así como las que componen, finalmente, el ejercicio, pudiéndose utilizar, si se estima conveniente, sistemas de sorteo mediante intervalo o formación de diversos modelos de examen y su sorteo en el momento inmediatamente previo al ejercicio.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, en un plazo de 3 días hábiles el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y en su página web la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de 5 días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá al examen de las alegaciones presentadas, resolviendo expresamente las mismas antes de la corrección del cuestionario.

b) Segundo ejercicio

El ejercicio consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 4 horas, dos temas, uno del Bloque 2º-Derecho Administrativo-Parte Especial y otro del Bloque 3º-Administración Local, de entre cuatro, dos del Bloque 2º y otros dos del Bloque 3º, de las materias específicas del Anexo II, que serán extraídos al azar por el Tribunal en el momento de la celebración del ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación final mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados, a su vez, de 0 a 10 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

En la corrección se valorará los conocimientos técnicos, la precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la expresión, así como la calidad de la expresión escrita y su forma de presentación, en una exposición apropiada y correctamente estructurada y contextualizada. La letra debe ser clara y legible para el Tribunal.

c) Tercer ejercicio

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito durante el plazo que determine el Tribunal y, en todo caso, con una duración máxima de 4 horas, la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos, propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del Anexo II de esta convocatoria, informándose a las personas aspirantes de la duración al inicio del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener para superarlo una calificación mínima de 5 puntos. La calificación final se obtendrá mediante el cálculo de la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre las mismas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. La calificación también podrá obtenerse por el voto unánime de las personas asistentes con voz y voto.

El Tribunal podrá facilitar la documentación esencial que consi-

dere necesaria y/o complementaria para la realización de este ejercicio, pudiendo, en su caso, las personas aspirantes utilizar los textos normativos que se consideren adecuados.

Para la calificación de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados, así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, la calidad de la expresión escrita, la corrección ortográfica y gramatical y el grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente.

Para este ejercicio el Tribunal utilizará uno de los siguientes protocolos de actuación:

- Protocolo A. El Tribunal decidirá las materias o temas sobre los que recaerá el supuesto práctico, teniendo en cuenta lo dispuesto en las bases de la convocatoria, y se repartirá la elaboración de uno o varios supuestos entre el propio Tribunal. El día de la celebración de la prueba se sorteará el supuesto práctico que conformará el ejercicio.

- Protocolo B. El contenido del ejercicio se elaborará el mismo día de celebración de la prueba y a partir de contenidos concretos formulados por el propio Tribunal en su conjunto, a cuyo fin se reunirá con antelación suficiente para elaborar el supuesto práctico.

10ª. Relación de personal aprobado

Una vez terminadas las calificaciones, que se obtendrán con hasta tres decimales, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial la relación provisional del personal que haya aprobado por orden de puntuación, atendiendo a la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la puntuación se aplicarán los siguientes criterios por este orden: mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, mejor puntuación la obtenida en el segundo ejercicio, y, en caso de continuar el empate, se dilucidará atendiendo al mayor número de respuestas acertadas en el primer ejercicio tipo test, menor número de errores y menor número de respuestas en blanco.

Sólo en caso de persistir la igualdad, se estará para dirimirlo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose la prelación por la letra resultante del sorteo público único que para todas las convocatorias que se celebren durante el año realice la Administración General de la Junta de Andalucía, vigente en el momento de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los/as interesados/as para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de este.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes aprobados al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones del personal seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de aspirante/s que siga/n al personal propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

La relación del personal aprobado será elevada al Presidente de la Diputación Provincial para que formule el correspondiente nombramiento. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota

la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Presidente de la Corporación. Igualmente, podrá interponerse recurso de alzada contra la calificación de los ejercicios por aquellos/as opositores/as que no los superen.

11ª. Presentación de documentación

El personal propuesto presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Córdoba, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª:

- a. Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.

- b. Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

- c. Informe médico de la Unidad del Servicio de Prevención de esta Diputación Provincial sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, el personal seleccionado deberá someterse al correspondiente reconocimiento médico.

- d. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo 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. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e. Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quien tuviere la condición de personal funcionario de carrera estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas opositoras no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación o por el órgano que tenga la competencia delegada, el personal nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Quien no lo hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. La

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

En el momento de la toma de posesión, el personal nombrado prestará juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en un acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico.

12ª. Constitución de una bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales conforme al vigente Reglamento regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba de 29 de julio de 2015 (BOP núm. 166, de 27 de agosto), parcialmente modificado por los acuerdos plenarios de los días 24 de enero de 2018 (BOP núm. 68, de 10 de abril de 2018), 19 de febrero de 2020 (BOP núm. 120, de 25 de junio de 2020), 27 de julio de 2022 (BOP núm. 193, de 6 de octubre de 2022), y 17 de mayo de 2023 (BOP núm. 103, de 2 de junio de 2023).

13ª. Recursos

La presentación de la solicitud por parte de los aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

ANEXO I - MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido esencial. Principios constitucionales. Los valores superiores en la Constitución Española. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona: atribuciones según la Constitución Española. El Poder Judicial: regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 4. El Tribunal Constitucional en la Constitución Española y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. Conflictos entre órganos constitucionales del Estado. El recurso de amparo.

Tema 5. Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución Española. La regulación de la Administración en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios generales y principios de intervención. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. La organización y funcionamiento del sector público institucional. Los organismos Públicos. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles y las fundaciones públicas. Los consorcios.

Tema 9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. La Administración consultiva.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: iniciativa y proceso autonómico. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza jurídica y procedimiento de modificación o reforma.

Tema 11. La organización de las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas. Consejo de Gobierno: composición y funciones. Las relaciones entre los poderes ejecutivo y legislativo. La organización del Poder Judicial y las Comunidades Autónomas.

Tema 12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La ampliación de nuevas competencias. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 13. Las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control de la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 14. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. El ámbito competencial de la Junta de Andalucía: especial referencia a las competencias en materia de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 15. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía (I). El Parlamento de Andalucía: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de normas.

Tema 16. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía (II). El Presidente de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y funciones. Las relaciones entre el Parlamento y el Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno en Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Tema 17. Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía. Objeto. Principios generales de la comunidad política local. Transferencia y delegación de competencias. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía con los Entes Locales y las Diputaciones Provinciales de su territorio.

Tema 18. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 19. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y Derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

ANEXO II - MATERIAS ESPECÍFICAS

BLOQUE 1º: DERECHO ADMINISTRATIVO-PARTE GENERAL.

Tema 20. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y concep-

tos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 21. La potestad organizatoria de la Administración. El órgano administrativo: concepto y naturaleza. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 22. Los principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. La avocación. Conflicto de atribuciones.

Tema 23. El ordenamiento jurídico-administrativo (I). El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. Fuentes del Derecho Administrativo: concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes.

Tema 24. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). La Ley: concepto y caracteres. Las Leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con rango de Ley. Los Tratados Internacionales como norma de Derecho Interno.

Tema 25. El ordenamiento jurídico administrativo (III). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración de Reglamentos. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La impugnación de los Reglamentos.

Tema 26. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 27. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación y firma de los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 28. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos: la forma y la motivación.

Tema 29. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 30. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos administrativos. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

Tema 31. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 32. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 33. La ordenación del procedimiento administrativo. La instrucción: disposiciones generales, pruebas, informes y participación de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 34. Terminación del procedimiento administrativo. La

obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 35. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 36. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 37. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 38. La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La protección de datos y el acceso a la información en la normativa sobre transparencia administrativa.

Tema 39. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

Tema 40. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

BLOQUE 2º: DERECHO ADMINISTRATIVO-PARTE ESPECIAL.

Tema 41. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados: los actos separables.

Tema 42. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Clasificación. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas. Clases de expediente de contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 45. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 46. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obras.

Tema 47. El contrato de concesión de servicios. Delimitación y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Subcontratación del contrato de concesión de servicios. Regulación supletoria.

Tema 48. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 49. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. Los sujetos: expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación. Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Expropiación por razón de urgencia.

Tema 50. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: antecedentes y regulación actual. Principios de la responsabilidad patrimonial: presupuestos de la responsabilidad y daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 51. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 52. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 53. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. La actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 54. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 55. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad e inembargabilidad. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Alteración de la calificación jurídica. Los bienes demaniales y el Registro de la Propiedad.

Tema 56. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y de-

rechos patrimoniales.

Tema 57. Los empleados públicos locales: Clases y régimen jurídico. Estructura de la función pública local. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 58. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria. Los derechos individuales de los funcionarios públicos. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 59. Principios y valores de la función pública. Ética del servicio público. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Conflictos de intereses. El régimen de incompatibilidades.

Tema 60. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. La evaluación del desempeño. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 61. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones. Sistema selectivo. Régimen de provisión de puestos de trabajo. Concursos ordinario y unitario. Otras formas de provisión. El registro de habilitados nacionales. Peculiaridades en cuanto a situaciones administrativas y régimen disciplinario.

BLOQUE 3º: ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 62. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La tutela jurídica de la autonomía local. Las vías de reacción contra actos y reglamentos. Las vías de reacción frente a las leyes: la cuestión de inconstitucionalidad y los conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 63. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 64. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 65. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 66. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 67. La Provincia en el régimen local. Historia. La regula-

ción constitucional de la Provincia en España. La organización provincial.

Tema 68. Competencias de las Diputaciones Provinciales. Las competencias propias en la legislación básica. Las competencias de asistencia y competencias materiales en la legislación andaluza.

Tema 69. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 70. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

Tema 71. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 72. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 73. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios, organismos autónomos, la empresa pública local y las entidades públicas empresariales. La iniciativa pública económica de las entidades locales.

Tema 74. Otras entidades locales complementarias y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios: Especial referencia a la legislación andaluza. Análisis de las entidades e instrumentos para la cooperación territorial en la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Tema 75. El patrimonio de las entidades locales de Andalucía: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Adquisición y enajenación. La cesión gratuita. El inventario de bienes de las corporaciones Locales: concepto y naturaleza. Su contenido, formación y rectificación.

Tema 76. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 77. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado. La cooperación del Estado a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 78. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 79. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 80. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 81. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 82 Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 83. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 84. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 85. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 86. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 87. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 88. El Medio Ambiente en la Administración Local. Competencias de los Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales. Los residuos sólidos urbanos. Clasificación. Competencias locales. Planes provinciales.

Tema 89. Abastecimiento y depuración de aguas. Normativa y competencias locales. Contaminación de aguas.

Tema 90. Competencias locales en materia de consumo. Defensa e información a los consumidores. Inspección del consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo. Competencias locales en materia de turismo, cultura y servicios sociales.

Tema 91. Competencias de las Diputaciones andaluzas en materia de carreteras. Uso y defensa de las carreteras.

Tema 92. Competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de Boletines Oficiales de la Provincia: la Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

Lo que se publica para general conocimiento y en cumplimiento del acuerdo adoptado.

Córdoba, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

Núm. 5.040/2023

ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 218, de 16 de noviembre de 2023, mediante Anuncio núm. 4990/2023 se ha publicado la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provin-

cial de Córdoba del año 2023.

Detectado error en el ANEXO 1. ACCESO LIBRE y de conformidad con lo previsto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su rectificación.

Donde dice:

Plazas de personal funcionario para el turno de acceso libre

Categoría	Plazas	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Vacantes	Turno	
							General	Discapacidad General Intelectual
Delineante	179 747	B	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	2	1	

Debe decir:

Plazas de personal funcionario para el turno de acceso libre

Categoría	Plazas	Grupo/ Subgrupo	Escala	Subescala	Clase	Vacantes	Turno	
							General	Discapacidad General Intelectual
Delineante	179 747	B	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	2	2	

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 16 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos y Energía, Tatiana Pozo Romero.

continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA LOCAL.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre, y a través del procedimiento selectivo de oposición libre, de tres plazas vacantes en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía, Escala Básica del Cuerpo de Policía Local.

Las citadas plazas se incluyen en las siguientes Ofertas de Empleo Público:

Ayuntamiento de Almodóvar del Río

Núm. 4.935/2023

Asunto: Anuncio de aprobación de Bases para la selección, por el sistema de oposición libre, de tres plazas vacantes de Policía Local de este Ayuntamiento.

ANUNCIO DE ALCALDÍA

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/00003455, de fecha 08 de noviembre de 2023, han sido aprobadas las bases para la selección, por el sistema de oposición libre, de tres plazas vacantes de Policía Local de este Ayuntamiento, cuyo texto se transcribe a

NÚMERO DE PLAZAS	OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	ESCALA	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	GRUPO/SUBGRUPO
1	Ejercicio 2022 Boletín Oficial de la Provincia nº 207 de 28 octubre 2022	Básica del Cuerpo de Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía	C1
1	Ejercicio 2023 Boletín Oficial de la Provincia nº 141 de 19 junio 2023	Básica del Cuerpo de Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía	C1
1	Ejercicio 2023 OEP Adicional Boletín Oficial de la Provincia nº 181 de 22 de septiembre 2023	Básica del Cuerpo de Policía Local	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía	C1

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1.c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2023.

SEGUNDA. MEDIDAS COMPENSATORIAS

En aplicación de lo previsto por el artículo 43.5 párrafo tercero de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, aquellos Policías Locales nombrados en prácticas, dentro del presente proceso selectivo, que presentaren renuncia con carácter previo a ser nombrados como personal Funcionario de Carrera, deberán compensar económicamente al Ayuntamiento de Almodóvar del Río con el 50% de los gastos que se deriven en concepto de dietas por desplazamiento, material para el desarrollo del curso, uniformes u otros gastos generados por el Funcionario en Prácticas durante su periodo de formación. El importe concreto a abonar por el Funcionario en Prácticas será calculado y fijado una vez presente renuncia formal.

En aplicación de lo previsto por el artículo 43.5 párrafo primero de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, aquellos Policías Locales que presentaren renuncia durante los primeros 5 años de permanencia, a contar desde su toma de posesión como Funcionarios de Carrera, deberán compensar económicamente al Ayuntamiento de Almodóvar del Río con el 50% de los gastos generados durante el curso selectivo, así como de los gastos de material, tales como uniformes, tarjeta de identificación, etcétera, generados por el Funcionario durante su permanencia. El importe concreto a abonar por el Funcionario de Carrera será calculado y fijado una vez presente renuncia formal.

TERCERA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía.
 - 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, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.
 - 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, 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 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la Consejería de Gobernación, 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.
- Y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación:
- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio de la Función Pública de Andalucía.
- 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.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.
- Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Prestar compromiso, mediante declaración de la persona solicitante, de portar armar y en su caso, de llegar a utilizarlas cuando sea legalmente preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- f) No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- g) No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- h) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- i) Compromiso de conducir vehículos a policiales, en concordancia con el apartado anterior.
- j) Acreditar, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicios en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones locales, salvo el de estatura, que se comprobará en la realización del examen médico. No obstante, se deberán acreditar documentalmente en el momento de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección los requisitos recogidos en las letras a), b), e), y h).

QUINTA. SOLICITUDES

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte

en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, exceptuando aquellos cuya acreditación resulta obligatoria junto a la presentación de la solicitud.

4.2. Las solicitudes se presentarán, conforme al Anexo IV, en el Registro General del Ayuntamiento o de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse:

-Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a cincuenta y cinco euros (55 euros).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 a) de la Ordenanza Fiscal nº 6, quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de cincuenta y cinco euros (55 euros), que deberán de ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES37 0182 5909 1102 0014 0060 (BBVA), haciendo constar en el concepto: DNI, nombre y apellidos y nombre del proceso selectivo al que se presenta. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitud.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable. Posteriormente solo será subsanable la falta de resguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

-Copia del DNI.

-Copia del Título de Bachiller, Técnico o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de acreditar la equivalencia.

-Copia de los permisos de conducción A2 y B.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión.

La Resolución de publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de Anuncios de éste Ayuntamiento, y se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación en su caso.

Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten, junto con la aprobación de la lista definitiva.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde/Presidente dictará nueva Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha para la celebración del primer ejercicio.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios.

El resto de anuncios que integren el proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, al que se accede desde el siguiente enlace:

<http://sede.eprinsa.es/almodova/tablon-de-edictos>.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales, un Secretario y sus respectivos suplentes. El Tribunal podrá constituirse válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política. Los funcionarios Interinos. El Personal Eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

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

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados 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 empleados 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 técnicos, con voz pero sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicios, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

OCTAVA. INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

La actuación de los aspirantes se iniciará según la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «W», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, con al menos doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco

días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

NOVENA. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

1. FASE DE OPOSICIÓN:

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas que se desarrollarán en el orden establecido en las presentes bases, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

1.1. Primera Prueba: conocimientos.

Esta fase constará de dos ejercicios, teórico y práctico.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas tipo test con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario y con las funciones del puesto a desempeñar.

Cada parte se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones del cuestionario tipo test y otros 5 en el caso práctico. La calificación final, será la suma de ambas dividida por 2.

En el caso de obtener una puntuación inferior a 5 en la primera parte del ejercicio, no se procederá a corregir la segunda parte.

Dichos ejercicios son los siguientes:

A. Examen tipo Test: 10 puntos máxima.

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario tipo test de 50 preguntas más 5 de reserva, en el tiempo máximo de 75 minutos, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, del temario contenido en el Anexo I.

El criterio de corrección será el siguiente: Las respuestas correctas tendrán un valor de 0,20 puntos y las incorrectas serán penalizadas con 0,08 puntos. Las preguntas sin contestar o nulas, ni suman ni restan. Las preguntas de reserva quedarán claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

B. Resolución caso práctico: 10 puntos máximo.

Consistirá en la resolución por escrito, durante el plazo máximo de 105 minutos, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con las materias del temario contenido en el Anexo I.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización de la prueba, las plantillas correctoras de las pruebas con respuestas alternativas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista de aprobados/ as del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

1.2. Segunda prueba: aptitud física. Calificación apto o no apto.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación 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 teniendo en cuenta sus posteriores modificaciones, y que se detallan en el Anexo II de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. El resultado obtenido por cada aspi-

rante calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador en el momento de su llamamiento, un Certificado Médico original extendido en impreso oficial (expedido con una antigüedad máxima de tres meses), en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas de aptitud física.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

1.3. Tercera prueba: psicotécnica. Calificación apto o no apto.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A. Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según el baremo oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B. Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan:

Estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia

de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

1.4. Cuarta prueba: examen médico. Calificación apto o no apto.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo III de la presente convocatoria.

Se calificará de apto o no apto.

Todas las pruebas de la Primera Fase tienen carácter eliminatorio, de manera que deberán ir superándose para poder concurrir a la siguiente.

2. FASE: CURSO DE INGRESO:

Superar con aprovechamiento el curso de ingreso en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la de la fase de oposición.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Almodóvar del Río, elevando propuesta a la Alcaldía Presidencia de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico de la prueba de conocimientos. En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer examen tipo test de la prueba de conocimientos. Si aun así persistiera el empate, se decidirá realizando sorteo.

El Tribunal de Calificación elevará propuesta de relación de aprobados y de los aspirantes que haya superado el proceso selectivo y obtenido plaza según las presentes Bases que rigen el proceso. En caso de que existan más aspirantes que hayan superado el proceso selectivo que plazas convocadas, el Tribunal Calificador propondrá la constitución de una bolsa de aquellos candidatos que hubiese aprobado sin obtener plaza, siguiendo el orden de puntuación obtenida, que única y exclusivamente operará en el caso que se produzcan renuncia expresa por los aspirantes que hayan obtenido plaza, o que no presenten documentación en tiempo y forma de conformidad con la Base 10.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, propuestos por el Tribunal para la realización del Curso de ingreso del Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas, presentarán el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la relación de aspirantes que la hayan superado, los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma,

Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

b) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

c) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

d) Documento acreditativo, en el caso de haber obtenido con anterioridad una plaza por el turno libre, haber prestado servicios en el municipio en que se obtuvo durante al menos cinco años.

e) Los documentos originales acreditativos de los requisitos base cuarta letras a), b), e) y h) (para su cotejo por funcionario habilitado): DNI, titulación académica, permisos de conducción.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. La plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación de aprobados que no hubiese obtenido plaza, siguiendo el orden de la puntuación obtenida. Del mismo modo se actuará en caso de renuncia expresa y por escrito, de opositor propuesto por el tribunal.

DUODÉCIMA. PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en las bases, nombrará funcionarios en prácticas para la realización del curso de ingreso, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de ingreso para los Cuerpos de Policía Local en el Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

La no incorporación al curso de ingreso o el abandono del mismo, solo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado 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.

La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

DECIMOTERCERA. PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el curso selectivo de ingreso, el Instituto de Emergencias y de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, envía-

rá al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria.

El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de ingreso, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas serán nombrados funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de oposición y curso de ingreso.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Almodóvar del Río en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, an-

te el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimarse más conveniente al derecho de los interesados

Almodóvar del Río, 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Ramón Hernández Lucena.

ANEXO I.- TEMARIO

1. *El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. 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 domicilio 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. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.*
5. *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.*
6. *El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.*
7. *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.*
8. *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.*
9. *El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.*
10. *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.*
11. *El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.*
12. *El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.*
13. *El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.*

14. *Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.*
15. *La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.*
16. *Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.*
17. *Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.*
18. *Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.*
19. *La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.*
20. *La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.*
21. *La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.*
22. *Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.*
23. *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.*
24. *Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.*
25. *Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.*
26. *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.*
27. *El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.*
28. *Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".*
29. *Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.*
30. *Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.*
31. *Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclo- motores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.*
32. *Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.*

33. *Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.*
34. *Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.*
35. *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.*
36. *Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.*
37. *Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.*
38. *Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.*
39. *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.*
40. *Deontología policial. Normas que la establecen.*

ANEXO II.- PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

Las pruebas de aptitud física tendrá la calificación de "apto" o "no apto". Para obtener la calificación de "apto" será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas A.1, A.5 y A.6, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas A.2, A.3 y A.4.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo la de resistencia general que podrá hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En la prueba de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de "apto".

PRUEBAS OBLIGATORIAS**1.- Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.**

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 segundos y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 segundos y 50 centésimas	10 segundos

2.- Prueba de potencia de tren superior.

Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

2.1.- Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

2.2.- Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

3.- Prueba de flexibilidad: test de flexibilidad profunda.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes.

Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso.

Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo.

Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres Y Mujeres	26	23	20

4.- Prueba de potencia de tren inferior: salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza.

Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	<i>Grupos de edad</i>		
	<i>18 a 24</i>	<i>25 a 29</i>	<i>30 a 34</i>
<i>Hombres</i>	48	44	40
<i>Mujeres</i>	35	33	31

5.- Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	<i>Grupos de edad</i>		
	<i>18 a 24</i>	<i>25 a 29</i>	<i>30 a 34</i>
<i>Hombres</i>	4 minutos	4 minutos y 10 segundos	4 minutos y 20 segundos
<i>Mujeres</i>	4 minutos y 30 segundos	4 minutos y 40 segundos	4 minutos y 50 segundos

ANEXO III.- CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS.

La persona aspirante ha de estar exento en el momento de la exploración de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física que pueda constituir una dificultad en el desempeño de las funciones policiales, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1.- Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

2.- Obesidad - Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18'5 ni superior a 29'9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

La medición del peso se realizará en ropa interior.

3.- Ojo y visión.

- 3.1.- Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.*
- 3.2.- Desprendimiento de retina.*
- 3.3.- Patología retiniana degenerativa. Retinosis pigmentaria.*
- 3.4.- Hemianopsias y alteraciones campimétricas.*
- 3.5.- Glaucoma y alteraciones de la tensión ocular, uni o bilaterales en todas las formas.*
- 3.6.- Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.*

4.- Oído y audición.

- 1.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Así mismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios. El examen funcional auditivo será realizado según norma internacional (ANSI-ISO).*
- 1.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.*

5.- Aparato digestivo.

- 5.1.- Cirrosis hepática.*
- 5.2. Hernias abdominales o inguinales no corregidas, aún las pequeñas y las reducibles.*

- 5.3. *Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.*
- 5.4. *Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Chron o colitis ulcerosa).*
- 5.5. *Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo. El mero diagnóstico de celiaquía no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.*

6.- Aparato cardio-vascular.

- 6.1. *Hipertensión arterial, de cualquier causa y no debiendo sobrepasar en reposo, en el momento del reconocimiento, en posición de sentado al menos durante 3-5 minutos antes de comenzar a tomar la medición y sin medicación, los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica tras descartar en lo posible el componente emocional o «Síndrome de la bata blanca». En los casos que se sobrepase cualquiera de las dos cifras se repetirán, al menos tres veces, la determinación en ayunas y tras reposo horizontal de diez minutos después de cada comprobación.*
- 6.2. *Insuficiencia venosa periférica. No se admitirán varices de miembros inferiores que se acompañen de edemas maleolares, foveas, úlceras u otros trastornos tróficos de la piel.*
- 6.3. *Portadores de marcapasos, prótesis valvulares o injertos cardiovasculares.*
- 6.4. *Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de personal facultativo médico, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.*

7.- Aparato respiratorio.

- 7.1. *Asma bronquial.*
- 7.2. *Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.*
- 7.3. *Neumotórax espontáneo recidivante (en más de una ocasión).*
- 7.4. *Tuberculosis pulmonar activa, incluso si se está en tratamiento. Se exigirá un año de inactividad después de concluida una terapéutica correcta. Se valorará la capacidad respiratoria así como la posibilidad de reactivación.*
- 7.5. *Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.*

8.- Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el normal desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de personal facultativo médico con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares, entre ellas hernia discal intervenida o no, pérdida o alteración, total o parcial, congénita o adquirida de cualquier

parte del cuerpo que menoscabe la morfología general, como fracturas que dejen secuelas o lesiones podológicas con pérdida total o parcial del dedo y primer metatarsiano que dificulten la marcha o bipedestación, etc.

9.- Piel.

- 9.1. *Cicatrices que produzcan limitación funcional.*
- 9.2. *Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de psoriasis no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.*

10.- Sistema nervioso.

- 10.1. *Epilepsia en todas sus formas. Crisis de actividad comicial o de afinidad comicial (como los llamados equivalentes epilépticos y otros) con hallazgos electroencefalográficos significativos.*
- 10.2. *Migraña.*
- 10.3. *Movimientos involuntarios anormales uni o bilaterales, generalizados o no en todas sus formas, como temblor, tic o espasmo de cualquier causa.*
- 10.4. *Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros. El mero diagnóstico de disartria o disfemia o tartamudez manifiesta, no será considerada como causa de exclusión, en cambio no así las dificultades importantes de la fonación.*

11.- Trastornos psiquiátricos.

- 11.1. *Depresión.*
- 11.2. *Trastornos de la personalidad.*
- 11.3. *Psicosis.*
- 11.4. *Trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicotrópicas o drogas, incluido alcohol.*
- 11.5. *Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico dificulten el desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.*

12.- Aparato endocrino.

Procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de diabetes no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.

13.- Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.

- 13.1. *Enfermedades transmisibles en actividad. Enfermedades infecciosas y parasitarias que por su contagiosidad sean incompatibles con el desempeño de la función policial.*
- 13.2. *Enfermedades inmunológicas sistémicas. Enfermedades inmunológicas sistémicas no asintomática o no controladas con tratamiento médico que imposibiliten el desempeño del puesto de trabajo.*
- 13.3. *Otros procesos patológicos que, a juicio de personal facultativo médico, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial. El mero diagnóstico de VIH no será considerado como causa de exclusión, sino que habrá de realizarse en base a parámetros clínicos.*

14.- Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico, defecto físico o característica somática que, a juicio de personal facultativo médico, limite o incapacite a la persona aspirante en el momento del examen, o previsiblemente en el futuro, para el ejercicio del normal desarrollo de la función policial o pueda suponer un riesgo para sí mismo o terceros.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO IV.-

MODELO DE SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, DE TRES PLAZAS VACANTES PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CATEGORÍA DE POLICÍA LOCAL, DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO (CÓRDOBA), CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022 Y 2023.

APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI/NIF:
DOMICILIO:	Nº.	C.P.:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
OBSERVACIONES:		

EXPONE: *Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 Y 2023.*

Que, en caso de ser admitido a las pruebas selectivas, autoriza al Equipo Médico a efectuar las exploraciones y pruebas médicas y analíticas necesarias para acreditar la aptitud.

SOLICITA: *Participar en el proceso de selección, para la cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:*

- *Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 55 euros.*
- *Copia del DNI*
- *Copia del Título de Bachiller, Técnico o equivalente. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de acreditar la equivalencia.*
- *Copia de los permisos de conducción A2 y B.*

En _____, a ____ de _____ de _____.

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMODÓVAR DEL RÍO.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de Almodóvar del Río, 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 Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en los Tablores y Sede Electrónica del Ayuntamiento, 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 y 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 Benamejí

Núm. 5.048/2023

DOÑA CARMEN LARA ESTEPA, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BENAMEJÍ (CÓRDOBA), hace saber:

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 16 de noviembre de 2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 42/2023, mediante la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado mediante Remanente de Tesorería para Gastos Generales; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública, por un periodo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Benamejí, a 17 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Carmen Lara Estepa.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 4.953/2023

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 28 de septiembre de 2023, de aprobación inicial del ROM, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba que tuvo lugar con fecha 9 de octubre de 2023, para que el mismo pudiera ser examinado y poder presentar las reclamaciones y sugerencias que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público y audiencia previa, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobada la Ordenanza de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, por lo que se procede a su publicación, y que es del siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL**TÍTULO PRELIMINAR****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1º. Objeto del Reglamento**

1. Es objeto del presente Reglamento Orgánico, regular al amparo de lo establecido en los artículos 4.1, .a 20.1.c, 24, 62 párrafo 2º, 69.2 y 72 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local:

- a) El régimen organizativo del Ayuntamiento.
 - b) El funcionamiento de los órganos municipales.
 - c) El estatuto de los miembros de la Corporación.
2. En cuanto a los derechos de información y participación de

los vecinos y entidades ciudadanas del municipio se estará a lo dispuesto en las disposiciones finales y transitorias del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2º. Prelación de Fuentes

En la regulación de las materias objeto de este Reglamento rige la siguiente:

1. Preceptos de la Legislación básica estatal de Régimen Local.
2. Preceptos del presente Reglamento Orgánico.
3. Legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Legislación general del Estado.

ARTÍCULO 3º. Desarrollo del Reglamento Orgánico.

1. Las presentes normas reglamentarias podrán ser objeto de desarrollo mediante disposiciones e instrucciones aprobadas por el Pleno o por el Alcalde, según el régimen de competencias establecido.

2. En los casos que el Alcalde haga uso de esta competencia, se dará cuenta al Pleno de las disposiciones e instrucciones aprobadas.

TÍTULO I**LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL****CAPÍTULO I****CLASES DE ÓRGANOS****ARTÍCULO 4º. Órganos del Ayuntamiento**

La organización del Ayuntamiento se estructura de la siguiente manera:

- a) Órganos de gobierno.
- b) Órganos complementarios internos.
- c) Órganos de desconcentración, descentralización y participación.

CAPÍTULO II**ÓRGANOS DE GOBIERNO****ARTÍCULO 5º. Órganos de gobierno**

Constituyen los órganos de gobierno municipal:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) La Junta de Gobierno Local.
- d) El Pleno.

Dichos órganos, en el marco de sus respectivas competencias, dirigen el gobierno y la administración local.

ARTÍCULO 6º. El Alcalde

El Alcalde es el presidente de la Corporación y ostenta las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las que le otorga este Reglamento Orgánico, así como las demás que expresamente le atribuyan las Leyes, y aquellas que la legislación del Gobierno autonómico o del Estado asignen al municipio sin atribuir las a ningún otro Órgano de gobierno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7º. Atribuciones del Alcalde

Las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, en todo caso, son las siguientes:

- a) Dirigir el Gobierno y la Administración Municipal.

En su consecuencia:

- Nombrar y separar libremente a los Concejales, que han de integrar la Junta de Gobierno Local, dando cuenta de ello al Pleno.
- Nombrar y separar libremente de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, dando cuenta al Pleno.
- Delegar en la Junta de Gobierno Local cualesquiera atribuciones que sean delegables.
- Efectuar y revocar delegaciones genéricas, en miembros de la Junta de gobierno Local, y especiales, en cualquier concejal.
- Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre órga-

nos y entidades dependientes de este Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones del Pleno Municipal en los términos del artículo 50.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

-Organizar los servicios administrativos de la Corporación.

-Velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones.

b) Representar al Ayuntamiento.

En su consecuencia:

-Presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal.

-Presidir actos de licitación o adjudicación de obras, servicios y suministros, así como la enajenación, concesión y arrendamiento de bienes y otros contratos.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Junta de gobierno Local y de cuales quiera otro órgano municipal colegiado.

En su consecuencia:

-Elaborar el Orden del Día del Pleno, la Junta de Gobierno Local y órganos complementarios.

-Abrir, suspender y levantar las sesiones.

-Dirigir el desarrollo de las sesiones y de los debates.

-Decidir en caso de empate, en segunda votación, con voto de calidad.

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

En su consecuencia:

-Dictar disposiciones particulares para el mejor cumplimiento de los servicios.

-Recabar los asesoramientos técnicos necesarios al tal fin.

-Dictar órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo en el ejercicio de la facultad de intervenir en la actividad de los ciudadanos.

-Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

e) Dictar bandos.

En su consecuencia:

-Velar por su cumplimiento.

f) Autorizar, disponer gastos y reconocer obligaciones en los límites de su competencia, ordenar pagos y rendir cuentas.

En su consecuencia:

-Autorizar y disponer gastos dentro de los límites de su competencia, establecidos en la normativa vigente y los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto.

-Reconocer las obligaciones derivadas de los actos de autorización y disposición presupuestaria.

-Ordenar todos los pagos que se hayan de efectuar con cargo a fondos municipales.

-Conceder las subvenciones o ayudas con cargo a las partidas y consignaciones en el presupuesto y de acuerdo con sus bases de ejecución.

-Aprobar padrones fiscales, documentos fiscales y liquidaciones tributarias.

-Dictar actos de aplicación de efectividad de los tributos locales.

-Resolver las reclamaciones y recursos que se deduzcan contra ellos.

-Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado sin perjuicio de las atribuciones del Pleno.

-Organizar los servicios de recaudación y tesorería.

g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación.

En su consecuencia:

-Ejercer todas las atribuciones en materia de personal que no sean de la competencia del Pleno ni de la Administración del Es-

tado o del Gobierno autonómico.

-Efectuar las convocatorias derivadas de la oferta anual de empleo público, de conformidad con las bases aprobadas por el Pleno.

-Nombrar funcionarios de carrera de la Corporación, a propuesta de los Tribunales, a quienes superen las correspondientes pruebas.

-Contratar a propuesta de los tribunales o comisiones de selección al personal laboral de la Corporación.

-Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos de la legislación vigente.

-Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y aperebrir y suspender preventivamente a toda clase de personal.

-Premiar y sancionar a todo el personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio, o el despido del personal laboral, que debe ser ratificado por el Pleno. Para los funcionarios de habilitación nacional, se estará a lo dispuesto en el artículo 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

-La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.

h) Ejercer la jefatura de la policía local, así como el nombramiento y sanción de los funcionarios que usen armas.

i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

En consecuencia:

-Conferir mandato para el ejercicio de la representación judicial o administrativa y para toda clase de actos o negocios jurídicos, y encomendar la representación y defensa del Ayuntamiento a Letrados y Procuradores, en su caso.

-Efectuar la comparecencia y defensa en los procesos incoados contra el Ayuntamiento, así como la interposición de recursos en vía judicial o administrativa también en casos de urgencia.

j) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunios públicos, o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al pleno.

k) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad, o por infracción de las ordenanzas municipales.

l) Contratar obras, servicios y suministros, siempre que su cuantía no exceda de 5% de los recursos ordinarios de su presupuesto, ni del 50% aplicable a la contratación directa, con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

En su consecuencia, y con las mismas limitaciones:

-Aprobar los proyectos de obras municipales ordinarias.

-Contratar la adquisición de bienes muebles y vehículos.

-Contratar asistencias con empresas consultoras o de servicios.

-Contratar la realización de trabajos específicos y concretos no habituales en esta Administración Local.

-Resolver las cuestiones incidentales que puedan surgir en los contratos antes citados.

-Firmar las actas de las recepciones definitivas derivadas de los contratos expuestos.

-Disponer la cancelación de las garantías de contratación en los contratos atribuidos a su competencia.

-Enajenar efectos no utilizables.

ll) Otorgar las licencias con arreglo a las ordenanzas.

En consecuencia:

-Otorgar las licencias urbanísticas, de apertura de establecimientos industriales y mercantiles, de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, de uso común especial, de bienes de dominio público o de otros de carácter municipal.

-Ordenar la inspección urbanística, órdenes de ejecución, declarar fincas ruinosas, así como su desalojo y derribo, imponer sanciones, suspender obras y, en general adoptar las medidas de protección de la legalidad urbanística de acuerdo con la normativa específica, en los casos en que la competencia le corresponda.

m) La convocatoria de las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

n) Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes y aquellas que la legislación del Estado o del Gobierno autonómico asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

ARTÍCULO 8º. Ejercicio de las atribuciones

1. El Alcalde puede ejercer sus atribuciones directamente o mediante delegación. Tienen el carácter de delegable todas las atribuciones de la Alcaldía, salvo las enumeradas en los apartados a), c), e), g) en cuanto afecte a la Jefatura superior de todo el personal de la Corporación, i), j) y m) del artículo anterior.

2. El Alcalde podrá efectuar delegaciones:

a) En la Junta de Gobierno Local.

b) En los miembros de la Junta de Gobierno Local, sean o no Tenientes de Alcalde.

c) En cualquier concejal, aunque no pertenezca a la Junta de Gobierno Local, para cometidos específicos.

3. El Alcalde, a estos efectos, determinará dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento, las Áreas de gestión en las que se estructurará el ámbito competencial de la Corporación.

ARTÍCULO 9º. Delegaciones genéricas y especiales

1. Las delegaciones genéricas lo serán en miembros de la Junta de Gobierno Local y se referirán a una o varias Áreas de gestión, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

2. Las delegaciones especiales en cualquier concejal podrán ser:

a) Relativas a un proyecto o asunto específico. En este caso, la delegación podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, limitándose su eficacia al tiempo de ejecución o gestión del proyecto o asunto delegado.

b) Relativas a un determinado servicio, dentro de las competencias de un Área de gestión. En este caso, la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión del servicio, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, que corresponderá al Alcalde o miembro de la Junta de Gobierno Local que tenga atribuida la delegación genérica del Área.

En ambos casos, el miembro de la Junta de gobierno Local que ostente la delegación genérica del Área coordinará la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

c) Relativas a un distrito o barrio.

ARTÍCULO 10º. Régimen general de delegaciones

El otorgamiento de delegaciones por el Alcalde se someterá al siguiente régimen:

a) Se efectuarán mediante Decreto del Alcalde, que contendrá el ámbito, facultades y condiciones específicas del ejercicio de las atribuciones que se deleguen.

b) Requerirá para su eficacia la aceptación del órgano o miembros en que se delegue. Se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la resolución el órgano o miembro delegado no hace manifiesta-

ción expresa ante el Alcalde de su no aceptación.

c) Las delegaciones, salvo las relativas a un proyecto o asunto específico, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

d) Ningún órgano o miembro podrá delegar en un tercero las atribuciones delegadas por el Alcalde.

e) El Alcalde podrá revocar o modificar las delegaciones efectuadas, con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

ARTÍCULO 11º. Los Tenientes de Alcalde

1. Los Tenientes de Alcalde, órganos unipersonales, serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, mediante Decreto, del cual se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. El número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

3. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembros de la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 12º. Funciones

Corresponden a los Tenientes de alcalde, con independencia de su condición de miembros de la Junta de Gobierno Local y del Pleno del Ayuntamiento, las siguientes funciones:

a) Sustituir accidentalmente al Alcalde en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento. En estos supuestos la sustitución se producirá automáticamente, y cuando supere las 24 horas el Alcalde con carácter preceptivo dictará resolución expresa. No obstante ello, cuando por causa imprevista le hubiera resultado imposible otorgarla le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien le corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

En estos supuestos el Teniente de Alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiere otorgado el Alcalde.

b) Desempeñar, por el orden de su nombramiento, las funciones del Alcalde en los supuestos de vacantes en la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

c) Ejercer la dirección, coordinación y gestión de las materias propias del Área en las atribuciones que el Alcalde les haya delegado genéricamente.

d) Sustituir al Alcalde en actos concretos cuando expresamente éste así lo disponga, aún cuando se trate del ejercicio de atribuciones no delegables o cuando por imperativo legal tengan la obligación de abstenerse de intervenir.

ARTÍCULO 13º. Junta de Gobierno Local

1. La Junta de Gobierno Local, órgano colegiado, está integrada por el Alcalde que la preside y un número de concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.

2. El nombramiento y separación de los miembros de la Junta de gobierno local corresponde libremente al Alcalde, se efectuará por Decreto del que se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. El Alcalde efectuará el nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local dentro de los 30 días siguientes a la constitución del Ayuntamiento, quedando constituida la misma a todos los efectos.

ARTÍCULO 14º. Atribuciones

La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

a) La asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones con el carácter de propia e indelegable.

b) Ejercer las atribuciones que el Alcalde expresamente le delegue, conforme a lo establecido en los artículos 9.2, a) en relación con el 8 de este Reglamento.

c) Ejercer las atribuciones que el Ayuntamiento Pleno expresamente le delegue, en el ámbito de los asuntos a la que las mismas se refieran.

d) Ejercer las atribuciones que expresamente le confieran las leyes.

ARTÍCULO 15º. El Pleno del Ayuntamiento

1. El Pleno es el órgano colegiado que ejerce las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y las demás que expresamente le confieren las Leyes.

2. El Pleno está integrado por todos los concejales y es presidido por el Alcalde.

3. El pleno quedará constituido después de cada elección municipal, de acuerdo con la normativa contenida en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

ARTÍCULO 16º. Atribuciones

Las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, en todo caso, son las siguientes:

a) El control y fiscalización de los Órganos de gobierno.

En su consecuencia:

-La constitución del Ayuntamiento.

-La votación de la Moción de censura del Alcalde.

-Designar los miembros corporativos que han de ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o de dedicación ordinaria y sus retribuciones o indemnizaciones respectivamente.

b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación de órganos desconcentrados; cambio del nombre del municipio o de las entidades antes mencionadas; y la adopción o modificación de la bandera, enseña o escudo municipal.

En su consecuencia:

-La división del término municipal en distritos y sus modificaciones.

-La integración en las Mancomunidades de Municipios para la prestación de servicios comunes.

c) La aprobación de los planes y demás instrumentos de ordenación y gestión previstos en la legislación urbanística.

En su consecuencia:

-La aprobación inicial y provisional de Planes Parciales y Especiales.

-La aprobación de los Proyectos de Urbanización.

-La aprobación de los Proyectos de Obras Municipales Ordinarias y de Instalaciones cuando la contratación de su ejecución sea de su competencia.

-La aprobación y modificación inicial y provisional de las Ordenanzas Urbanísticas.

d) La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.

En su consecuencia:

-La aprobación de este Reglamento y su modificación.

-La aprobación y modificación de las Ordenanzas Fiscales.

-La aprobación y modificación de las Ordenanzas de Policía.

-La aprobación y modificación inicial, y la definitiva de cuantas Ordenanzas no esté atribuida su aprobación definitiva a Órganos autonómicos o estatales.

-La aprobación y modificación de los Estatutos de las instituciones de carácter municipal o las supramunicipales en las que se

acuerde su integración.

e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario, la aprobación y modificación de los Presupuestos, la disposición de gastos en los asuntos de su competencia y la aprobación de las Cuentas.

En su consecuencia:

-La determinación de las Ordenanzas Fiscales que han de regir para cada Ejercicio y las tarifas a aplicar.

-La aprobación y modificación del Presupuesto General del Ayuntamiento en todos sus trámites.

-Las modificaciones de créditos, de conformidad con las bases de ejecución del Presupuesto.

-La disposición de todos los gastos que no estén atribuidos al Alcalde en las bases de ejecución del Presupuesto.

-Reconocimiento de crédito; operaciones financieras o de crédito y concesiones de quita y espera o de otras clases de compromisos económicos.

-La aprobación de las Cuentas en los términos previstos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

f) La contratación de obras, servicios y suministros que por su cuantía no sean competencia del Alcalde.

En su consecuencia:

-La contratación de asistencias con empresas consultoras o de servicios que no sean competencia del Alcalde.

-La contratación para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales en esta Administración Local que no sean competencia del Alcalde.

-La adquisición de bienes muebles y vehículos que no sean competencia del Alcalde.

-La adquisición de bienes inmuebles.

-La adquisición de derechos sobre bienes inmuebles.

-La cancelación de las garantías de los contratos en los que la contratación sea de su competencia.

g) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los procedimientos de municipalización.

En su consecuencia:

-La gestión directa de los servicios, bien por el propio Ayuntamiento, o a través de Organismo autónomo local o Sociedad Mercantil cuyo capital social pertenezca íntegramente a este Ayuntamiento.

-La gestión indirecta de los servicios a través de alguna de las siguientes formas: Concesión; Gestión Interesada; Concierto; Arrendamiento y Sociedad Mercantil o Cooperativa cuyo capital social pertenezca sólo o en parte a este Ayuntamiento.

h) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras administraciones públicas.

En su consecuencia:

-La aceptación de la delegación de competencias efectuadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-La aceptación de la delegación de competencias efectuadas por la Administración Estatal.

i) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.

j) La aprobación de la plantilla de personal; la relación de puestos de trabajo; las bases de las pruebas para selección de personal; las bases para los concursos de provisión de puestos de trabajo; la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios y del resto del personal; el número y régimen del personal eventual; la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y la ratificación del despido del personal laboral.

En su consecuencia:

-Resolver motivadamente los concursos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes asignados a funcionarios.

-Aprobar la oferta de empleo público municipal para cada ejercicio.

-Aprobar los baremos de méritos específicos para los concursos de las plazas vacantes de los funcionarios con habilitación nacional de esta Corporación.

-Formular propuesta de nombramientos a la Dirección General de la Administración Local del Ministerio de las Administraciones Públicas de los Funcionarios mencionados en el punto anterior.

k) El ejercicio de las acciones administrativas y judiciales.

En su consecuencia:

-Efectuar la comparecencia y defensa de los procesos incoados contra el Ayuntamiento, así como la interposición de recursos en vía judicial o administrativa.

-Proseguir, ratificando las actuaciones iniciadas por el Alcalde, con carácter de urgencia, o desistir de ellas.

l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

En su consecuencia:

-La incoación del procedimiento en que se acredite la oportunidad y la legalidad del cambio de afectación.

-La resolución del expediente por acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

ll) La enajenación del patrimonio.

En su consecuencia:

-La aprobación y rectificación del inventario general de bienes de la Corporación.

-La enajenación de bienes y si su cuantía excede del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

-El gravamen de los bienes municipales.

-La permuta de los bienes municipales.

-La cesión gratuita de los bienes municipales.

m) Aquellas otras que le correspondan, por exigir preceptivamente su aprobación una mayoría especial.

n) Las demás que expresamente le confieran las Leyes.

ARTÍCULO 17º. Ejercicio de las atribuciones

1. Las atribuciones del Pleno pueden ejercerse directamente o mediante delegación.

2. El Pleno del Ayuntamiento puede delegar cualquiera de sus funciones, en todo o en parte, en la Junta de gobierno Local, con excepción de las enumeradas en los apartados a), b) c), d), e), g), h), i), j), l), ll) cuando su cuantía exceda del 10 por cien de los recursos ordinarios de Presupuesto, y m) del artículo anterior.

3. El acuerdo plenario de delegación será adoptado por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y surtirá efectos desde el día siguiente a su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. El acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de su ejercicio.

5. En cuanto el régimen y efectos de la delegación de atribuciones del Pleno en la Junta de Gobierno Local será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11, apartados b), d), e) y f) de este Reglamento.

6. El Pleno del Ayuntamiento, para actos concretos, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, en todo o en parte, en el Alcalde, con excepción de las enumeradas en el punto 2 de este artículo. El acuerdo de delegación, en cada caso, se adoptará por mayoría simple.

7. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán asimismo conferirse a través de la aprobación definitiva del Presupuesto del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 18º.

Las Comisiones Informativas son órganos colegiados complementarios de los Órganos de Gobierno, sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, consulta e informe preceptivo y no vinculante, con carácter exclusivo de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y son las siguientes:

a) Comisión de Administración.

b) Comisión de Cultura y Educación.

c) Comisión de Urbanismo.

d) Comisión de Servicios Sociales y Sanidad.

e) Comisión Especial de Cuentas.

f) Desarrollo.

ARTÍCULO 19º. Comisión de Coordinación

1. Es la Comisión permanente, que tiene por función el estudio, consulta e informe a efectos de coordinación de los diversos servicios administrativos y de las diferentes áreas de delegación para la mejor eficacia y agilidad de los servicios públicos.

2. Estará integrada por Concejales de la Corporación con delegación, presidida por el Alcalde, pudiendo éste delegar la Presidencia efectiva en cualquier Concejale miembro de la Comisión, y por los técnicos que por razón de la materia convoque el Alcalde-Presidente.

3. La Comisión de Coordinación celebrará sesión ordinaria con carácter mensual, y extraordinaria previa convocatoria por el Presidente con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo sesiones extraordinarias urgentes.

4. Actuará como Secretario en todas las sesiones el Secretario General del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

5. De cada una de las sesiones, el Secretario levantará acta.

ARTÍCULO 20. Comisión Especial de Cuentas

Es la comisión informativa de existencia preceptiva correspondiendo a la misma el examen, estudio e informe de los Estados y Cuentas Anuales que comprenderán todas las operaciones presupuestarias, independientes y auxiliares, patrimoniales y de Tesorería, llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los términos de lo dispuesto en la respectiva normativa reguladora de las Haciendas Locales, integradas por:

a) La del propio Ayuntamiento.

b) Las de sus Organismos Autónomos.

c) Las de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

ARTÍCULO 21º. Comisiones Especiales

1. Son comisiones con cualquier finalidad, que el Pleno acuerde constituir para asuntos concretos, en consideración a sus características especiales.

2. En cuanto a su constitución, presidencia, composición e integración se estará a lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes del ROF. Se extinguen automáticamente una vez hayan dictaminado o informado al Pleno sobre el asunto que constituye su objeto.

ARTÍCULO 22º. Grupos Municipales

1. Constitución:

Por cada lista electoral, se podrá constituir un único Grupo Municipal.

También podrá constituirse el Grupo Municipal Mixto, regulándose todos ellos de conformidad con las siguientes normas:

a) El conjunto de concejales que compongan una lista electoral que haya obtenido un mínimo de dos miembros de la Corporación.

ción se constituirá en Grupo Municipal.

b) La constitución del grupo se comunicará al Alcalde mediante escrito firmado por el concejal que encabece su correspondiente lista, dándose cuenta al Pleno de la Corporación.

c) Cuando como resultado de las elecciones exista únicamente una lista electoral que haya obtenido un solo concejal, éste podrá constituir Grupo Municipal.

d) Cuando existiesen dos o más listas electorales, que cada una de ellas hubiesen obtenido un solo Concejal, los Concejales de estas listas, deberán integrarse en el Grupo Municipal Mixto, si desean ejercer los derechos que este Reglamento reconoce a los grupos municipales.

e) Si durante el mandato corporativo, uno o varios concejales renunciaran a su integración en el grupo municipal inicialmente constituido, no podrán formar nuevo grupo municipal, pudiendo integrarse en otro de los constituidos, previa su aceptación, o en el Grupo Municipal Mixto.

2. Funciones: Son funciones propias de cada Grupo Municipal las siguientes:

a) Proponer, entre sus miembros, los concejales que le han de representar en los diferentes órganos colegiados de la Corporación.

b) Elegir su portavoz y al Concejal de su Grupo que le ha de sustituir en casos de ausencia o enfermedad. El Portavoz del Grupo Mixto, será designado por la mayoría de los miembros que lo integren.

c) Fijar los criterios políticos comunes respecto a los diferentes asuntos que afecten a la vida municipal.

3.- Los Grupos Municipales expresan, en la Corporación Municipal, el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Asimismo contribuyen a la acción municipal, encauzando las diferentes aspiraciones de los grupos sociales del Municipio.

ARTÍCULO 23º. Derechos de los Grupos Municipales

Son derechos de cada Grupo Municipal:

a) Participar mediante los concejales pertenecientes a los mismos en las comisiones informativas, de carácter permanente así como de las especiales que pudieran crearse.

b) Recibir con la debida antelación a su celebración, el Orden del Día de las sesiones a celebrar por el Pleno de la Corporación y de los órganos colegiados de los que formen parte. Podrán solicitar de la Secretaría General fotocopia de los dictámenes incluidos en los Ordenes del Día.

c) Recibir fotocopia de las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, en caso de que formen parte de ella alguno de sus miembros, antes de ser sometidos los borradores a aprobación.

d) Disponer de un buzón para la correspondencia oficial, interior o de procedencia externa.

e) Disponer de los medios materiales y personales para el desarrollo de las funciones como Grupos Municipales. Estos medios se concretarán por Decreto de la Alcaldía, el cual, establecerá su cuantificación material teniendo en cuenta la representatividad de cada uno de los Grupos Municipales, y en cuanto a los medios personales se asignarán los necesarios para el desarrollo de su función estableciéndose su dependencia orgánica.

f) La utilización de las dependencias municipales fuera de la Casa Consistorial, determinada por la Junta de Gobierno Local, con el fin de celebrar reuniones o sesiones de trabajo del grupo o con Asociaciones registradas para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población, conforme deter-

mina la legislación vigente y siempre que no sean necesarias para la actividad municipal.

ARTÍCULO 24º. La Junta de Portavoces

1. El Alcalde podrá reunirse con el Portavoz de uno o varios Grupos Municipales, para requerirles su opinión sobre temas de interés general.

2. Cuando el Alcalde o el Portavoz del gobierno acuerden mantener una reunión con todos los Portavoces el colectivo formado se denominará Junta de Portavoces y podrá emitir comunicados conjuntos como tal Órgano, así como elevar propuestas de resolución a los Órganos Colegiados del Ayuntamiento o a la Alcaldía.

ARTÍCULO 25º. Jefe de la Oposición

1. Se podrá crear la figura del Jefe de la Oposición.

2. Las normas que regulen su régimen, se desarrollarán con posterioridad a la aprobación de este Reglamento, con las mismas formalidades que las requeridas para su aprobación, y formarán en su día parte integrante del mismo.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 26º. Órganos de desconcentración, descentralización y participación

Sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio, el Pleno del Ayuntamiento podrá establecer los siguientes órganos:

a) Órganos territoriales de gestión desconcentrada.

b) Órganos de participación sectorial.

c) Órganos y entes desconcentrados o descentralizados para la gestión de los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 27º. Órganos territoriales de gestión desconcentrada

Para facilitar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales, el Pleno podrá acordar la creación de órganos territoriales de gestión desconcentrada, cuya denominación, composición, organización, competencias y ámbito territorial se establecerán en el acuerdo plenario de constitución.

ARTÍCULO 28º. Órganos de participación sectorial

1. Podrán crearse órganos de participación sectorial en relación con los ámbitos de actuación pública municipal, con la finalidad de integrar la participación de los ciudadanos y sus asociaciones en los ámbitos municipales.

2. Su denominación, composición, organización, competencias y ámbito de actuación, serán establecidos por el correspondiente acuerdo plenario de la creación.

ARTÍCULO 29º. Órganos y Entes desconcentrados o descentralizados para la gestión de los servicios públicos municipales

El Ayuntamiento para la gestión de sus servicios municipales podrá crear órganos desconcentrados o entes descentralizados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

CAPÍTULO V

PERSONAL EVENTUAL Y DIRECTIVO

ARTÍCULO 30º. Personal eventual y directivo

1. Dentro de la Organización Municipal, y con independencia de los funcionarios de carrera y contratados en régimen de derecho laboral, la Corporación podrá contar con el personal eventual o directivo necesario para el desempeño de puestos de confianza o asesoramiento especial, o dirección de áreas o servicios.

2. En cuanto al personal eventual su número, denominación,

características y retribuciones será determinado por el Pleno al comienzo de su mandato, pudiendo modificarse únicamente al aprobarse los presupuestos anuales de la Corporación.

3. En cuanto al personal directivo, en su caso, los puestos figurarán en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, recayendo su designación en personas con la titulación, aptitud y condiciones específicas para el desarrollo de las funciones encomendadas.

4. Su nombramiento y cese es libre y corresponde al Alcalde, cesando en todo caso, cuando expire el mandato de la Corporación, o se produzca el cese de la autoridad con responsabilidad de gobierno a quien preste su función de confianza o asesoramiento. Al mencionado personal, se aplicará por analogía el régimen estatutario de los funcionarios de carrera, de conformidad con su condición respectiva.

5. Tanto el personal eventual como el directivo, podrá asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de la Corporación, cuando sea requerido por el Presidente, o lo solicite la mayoría de los miembros del órgano en cuestión, limitándose a informar y, en su caso, asesorar las decisiones.

TÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 31º. De las sesiones

Los órganos municipales tanto de gobierno como los complementarios, dentro de sus atribuciones, funcionan mediante la celebración de sesiones o reuniones de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 32º. Disposiciones generales

1. La Presidencia de las sesiones del Pleno de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local, corresponde al Alcalde.

En caso de ausencia o imposibilidad, la Presidencia se asume por el Teniente de Alcalde, según orden de sustitución.

2. Actuará como Secretario en todas las sesiones del Pleno de la Corporación y en las decisorias de la Junta de gobierno local, el Secretario General del Ayuntamiento.

Asistirá a las sesiones con carácter preceptivo, el Interventor General, cuando en las mismas se proponga la adopción de acuerdos relativos al reconocimiento de derechos u obligaciones de contenido económico, o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.

3. Las sesiones del Pleno de la Corporación y las de la Comisión de Gobierno se celebrarán dentro de la Casa Consistorial en la Sala de Sesiones o local que al efecto se destine, respectivamente. En los casos de fuerza mayor, podrán celebrarse en edificio habilitado al efecto.

4. De las resoluciones y acuerdos que se adopten por el Alcalde, el Pleno de la Corporación y la Junta de Gobierno Local, en las sesiones decisorias, se remitirá extracto a la Administración del Estado y del Gobierno autonómico en los términos y forma que se determina por las normas sobre régimen local, así mismo se publicará el extracto de los acuerdos en el tablón de anuncios municipal.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

ARTÍCULO 33º. Determinación y clases de sesiones

1. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias de carácter urgente.

2. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida.

Dicha periodicidad, que no podrá exceder del límite trimestral al que se refiere el artículo 46.2, a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, será fijada por acuerdo del propio Pleno, adoptado en sesión extraordinaria que habrá de convocar el Presidente dentro de los 30 días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento.

3. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, a celebrar el día y hora que determine el Presidente de la Corporación, por propia iniciativa o a solicitud de la cuarta parte al menos del número legal de miembros de la Corporación.

4. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el alcalde por propia iniciativa, sin observar las formalidades de plazos de convocatoria y que requerirá la ratificación del Pleno de esta urgencia, antes de pronunciarse sobre el contenido del Orden del Día.

ARTÍCULO 34º. Convocatoria

1. Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

3. En las extraordinarias a instancia de los miembros de la Corporación deberá efectuarse la convocatoria dentro de los diez días siguientes a la petición y su celebración tendrá lugar en el plazo máximo de dos meses a contar de la misma fecha.

ARTÍCULO 35º. Expediente de la sesión

La convocatoria para una sesión ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- La relación de expedientes conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- La fijación del Orden del Día por el Alcalde o Presidente.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- Minuta del Acta.
- Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administración del Estado y Comunidad Autónoma.
- Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos.

ARTÍCULO 36º. Orden del Día

1. El Orden del Día se integra por la relación de los asuntos que se hayan de tratar en la sesión.

2. La elaboración del Orden del Día corresponde al Alcalde y comprenderá exclusivamente:

- La aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores.
- Todos los dictámenes o mociones cuyos expedientes hayan sido informados por la Comisión Asesora.
- Punto de ruegos y preguntas en las sesiones ordinarias.

Pueden plantear ruegos y preguntas todos los miembros de la Corporación y Grupos Municipales.

Los ruegos podrán ser objeto de debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Las preguntas planteadas podrán ser contestadas por el destinatario en la misma sesión, en la siguiente, o por escrito en el plazo máximo de treinta días.

3. En el Orden del Día se hará constar que si en primera convocatoria no se alcanzaran los requisitos para la válida constitución

del Pleno, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después.

4. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el Orden del Día, salvo especial y previa declaración de urgencia adoptada por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

ARTÍCULO 37º. Expedientes y documentación

1. La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el Orden del Día estarán a disposición de las de los concejales en la Secretaría General desde la fecha de la convocatoria. Los expedientes no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto, salvo disposición verbal o por escrito del Alcalde comunicada al Secretario General.

2. Los concejales tendrán derecho a examinar los expedientes, obtener copias de los dictámenes, proposiciones o mociones cuando así lo soliciten.

Asimismo tendrán derecho a solicitar y a obtener copia de los demás documentos concretos del expediente y antecedentes de los asuntos del Orden del Día y a tales efectos interesarán de la Alcaldía su petición y esta decidirá sobre la misma, ordenando a la dependencia o servicio correspondiente el suministro de la documentación solicitada. Si se refiriese a documentación de archivo, la orden de facilitar los antecedentes se cursará a la Secretaría General.

ARTÍCULO 38º. Constitución de las sesiones

1. Para la válida celebración de una sesión, sea cual sea su carácter, será necesaria la presencia mínima de un tercio del número legal de sus miembros integrantes.

2. Este quórum se ha de mantener durante todo el transcurso de la sesión con la finalidad de garantizar que todos los acuerdos que se adopten han contado con la presencia de este mínimo de miembros corporativos, de forma que, si por cualquier causa, este quórum no se pudiera mantener, el Presidente declarará la suspensión de la sesión.

3. No se podrá celebrar ninguna sesión sin la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de las personas que legalmente los sustituyan.

4. Los miembros de la Corporación que no puedan asistir a una sesión convocada por causa que lo impida, tendrán que comunicarlo a la Alcaldía y si no fuera posible a la Secretaría General.

5. 1. Sesiones en circunstancias excepcionales: El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para ello, es necesario que el alcalde o Presidente, o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- Fuerza mayor.
- Grave riesgo colectivo.
- Catástrofes públicas.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

5.2. Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales. Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del ius officium que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Se podrán dar dos supuestos:

-Celebración íntegra de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.

-Celebración parcial de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos, porque la asistencia de alguno de los miembros se vea impedido por concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

Riesgo durante el embarazo.

Disfrute del permiso o situación asimilada de maternidad o paternidad.

Enfermedad prolongada grave o infecciosa que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión.

Imposibilidad de desplazamiento por motivos laborales previamente justificados.

En tales supuestos podrán asistir a las sesiones plenarias mediante videoconferencia participando en la votación de los asuntos a tratar siempre que quede garantizado encontrarse en territorio español, el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

-Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- a) El Pleno de constitución de la entidad local.
- b) La Elección de Alcaldesa o Alcalde y de Presidenta o Presidente de la entidad local.
- c) La moción de censura.
- d) La cuestión de confianza.

5.3. Forma de celebración de las sesiones. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Este sistema de videoconferencia deberá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. El fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.

2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.

3. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

Para certificar la autenticidad de las sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan

identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

5.4. Sistema de identificación de los asistentes. Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

5.5. Desarrollo de la sesión. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar el certificado electrónico de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaría. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.

El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización del funcionamiento telemático de la sesión, señalando las condiciones técnicas en que se ha de producir y aceptando las causas que motivan su celebración por estos medios.

La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

-Desconexión puntual:

Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde, pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaría se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al momento exacto en el que se produce la desconexión:

a) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación (el artículo 98.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que iniciada la votación ningún miembro corporativo puede ingresar ni abandonar la sesión).

b) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.

c) Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si

el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.

d) Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el trascurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.

e) Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación.

-Desconexión definitiva:

La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

a) Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.

b) Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

5.6. Sistema de emisión del voto. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaría se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaría se informará en voz alta del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación, deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

5.7. Acta de la sesión por medios electrónicos. Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.

Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos (regulados en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público):

-Los asistentes.

-El orden del día de la reunión.
-Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado.

-Los puntos principales de las deliberaciones (En el supuesto de que, en el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorporen las manifestaciones de los principales puntos de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el Acta que se levante de la sesión).

-El contenido de los acuerdos adoptados.

A este Acta se podrá incorporar:

-Fichero de la grabación de la sesión celebrada.

-Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.

-Otros documentos en soporte electrónico.

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

En cuanto a los ruegos y preguntas, éstos no forman parte del contenido mínimo de las actas de las sesiones plenarias, por lo que por parte de Secretaría no se estará obligado a recoger este extremo en el acta, salvo que se dé lectura oral a las preguntas formuladas por escrito en la propia sesión, de manera que se podrán incorporar al fichero de la grabación que, en todo caso, acompañe al Acta.

Las preguntas que se hayan formulado por escrito con antelación a la celebración de la sesión se responderán en la propia sesión, con lo que quedarán reflejadas en la grabación.

5.8. Del carácter público de las sesiones. Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en streaming para la ciudadanía a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las redes sociales del municipio.

ARTÍCULO 39º. Publicidad y duración de las sesiones

1. Las sesiones del Pleno serán públicas. No obstante, podrá ser secreto el debate y la aprobación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución española, cuando así se acuerde previamente por mayoría absoluta de los asistentes.

2. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, pudiendo el Presidente proceder en caso extremos, a la expulsión de los que, por cualquier causa impidan el normal desarrollo de la sesión.

3. Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto, procurando que termine el mismo día de su comienzo.

Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre cuestiones debatidas; para consultas de la Junta de Portavoces; para facilitar la participación ciudadana, previa al debate de algún asunto concreto; o para descanso de los debates.

ARTÍCULO 40º. Apertura de las sesiones

1. El Presidente abrirá la sesión y el Secretario comprobará la existencia del quórum necesario para iniciarla, tomando nota de las ausencias justificadas o no.

2. Transcurrida media hora a partir de la señalada para la celebración de la sesión sin la existencia del quórum previsto en este Reglamento el Presidente ordenará al Secretario que levante diligencia en la que se haga constar la asistencia de los miembros de la Corporación, de los que se hayan excusado, y de la inexistencia de quórum para la validez de la misma.

3. Constituida válidamente la sesión, el Presidente propondrá la aprobación del Acta de la Sesión o sesiones anteriores incluidas en el Orden del Día. Si no hubiere observaciones quedará apro-

bada.

Si las hubiere serán resueltas por la Corporación, debiendo incorporarse previa diligencia del Secretario al Acta definitiva que se transcriba al correspondiente Libro. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 41º. Desarrollo de las sesiones

1. El Presidente dirigirá el desarrollo de la sesión, los asuntos se debatirán y votarán, siguiendo la numeración correlativa que figura en el Orden del Día, si bien por causa justificada, podrá alterar el orden de los mismos.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, el Presidente retirará un asunto de los incluidos en el orden del día en los siguientes casos:

a) Cuando su aprobación exigiera una mayoría especial, y ésta no pudiera obtenerse durante el transcurso de la sesión.

b) A propuesta del Ponente del Área, firmante del Dictamen, por causa justificada.

c) A petición del proponente de una Moción.

ARTÍCULO 42º. Desarrollo de los debates

1. Para el mejor desarrollo de los debates la Presidencia podrá ordenar al Secretario que dé lectura en extracto de todos los dictámenes correspondientes a un Área incluidos en el Orden del Día.

2. El Ponente del Área, algún miembro de la Comisión Informativa o algunos de los miembros de la Corporación que suscriba la Moción o proposición, iniciará el debate con una breve exposición de todos o parte de los Dictámenes de su Área.

3. Seguidamente el Presidente concederá la palabra a los Portavoces de los Grupos por orden de menor a mayor representación municipal, para un primer turno de debate, sobre el conjunto de los dictámenes expuestos, parte de éstos, o petición de mayor concreción sobre algunos en particular.

4. Acabado este primer turno de los Portavoces, el Ponente podrá responder si lo cree conveniente.

5. El Presidente podrá abrir un segundo turno, si considera necesario el mismo, para aclarar o responder algún punto concreto.

6. El Presidente concederá un turno especial por alusiones, y este mismo carácter tendrá la petición de intervención de cualquier concejal no Ponente o Portavoz de Grupo.

7. La duración de las intervenciones, atenderá siempre, en cualquier caso, el criterio de economía de tiempo, que será regulado por la Presidencia, evitando la prolongación innecesaria de las sesiones.

8. Los Portavoces de los Grupos, durante el debate podrán pedir la modificación del Dictamen, su retirada a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes, o que quede sobre la mesa para su debate y votación en la siguiente sesión.

El Ponente del Área podrá acceder a la petición de modificación del dictamen, en cuyo caso formará parte íntegra del mismo a los efectos de su votación.

La petición de retirada del Dictamen o de que quede sobre la mesa para la próxima sesión será decidida por mayoría simple antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto.

9. Acabado el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación de los dictámenes. La votación se hará por los Portavoces de los Grupos de menor a mayor, manifestando el voto de sus integrantes sin que en esta intervención pueda reabrirse el debate, y si esto sucediere, el Presidente llamará al orden al portavoz correspondiente, pudiéndole retirar la palabra si éste no atiende a las indicaciones de la Presidencia.

10. Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de la Corporación deberán abste-

nerse de participar en el debate y votación de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de la administración públicas.

En este caso, el interesado deberá abandonar el Salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como miembro de la Corporación en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

11. La intervención del Secretario o del Interventor durante el debate de los asuntos incluidos en el Orden del Día, quedará limitada a los siguientes casos:

a) Informar acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con independencia de los que exijan informe previo, cuando medie requerimiento expreso de la Presidencia.

b) Solicitar al Presidente el uso de la palabra, para asesorar a la Corporación, si durante el debate se ha planteado alguna cuestión, de la que pueda dudarse acerca de su legalidad o de sus repercusiones presupuestarias.

ARTÍCULO 43º. Votos particulares y enmiendas

1. Voto particular es la propuesta de modificación del Dictamen formulada por un miembro de la Comisión Informativa debiendo acompañarse al Dictamen desde el día siguiente a su informe por la Comisión.

2. Enmienda es la propuesta de modificación de un Dictamen o proposición formulado por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito presentado al presidente antes de iniciarse la sesión. No obstante ello, si se formularan enmiendas in voce por un grupo municipal durante el debate, en este caso, únicamente podrá aceptarse su debate, por acuerdo de la mayoría de los asistentes.

3. Si se hubieran formulado votos particulares o enmiendas, deberán debatirse en primer lugar antes del Dictamen o proposición correspondiente, iniciándose la intervención por el ponente del voto o enmienda que seguirá por el mismo tiempo, orden y forma establecido para los dictámenes, y cerrando el debate el Ponente del dictamen en cuestión.

4. Los votos particulares y enmiendas serán votados previamente para su inclusión si procede en el Dictamen o proposición que seguidamente se someterá a debate.

ARTÍCULO 44º. Asuntos de urgencia

1. Concluido el debate y votación de los asuntos incluidos en el Orden del Día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente solicitará a los Ponentes y Portavoces de los grupos municipales si existe algún asunto que deba someterse a la consideración del Pleno por razones de urgencia.

2. El Ponente o Portavoz del grupo proponente en su caso justificará la urgencia y acto seguido el Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, decidirá sobre la procedencia de su debate y posterior votación.

3. En cuanto a su debate se estará a lo dispuesto en este Reglamento.

4. El Secretario o el Interventor, en caso de que el asunto requiera informe preceptivo, y no pudiera emitirse en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplaze su debate y votación, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si esta petición no fuera atendida el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

ARTÍCULO 45º. Votaciones

1. Cerrado el debate de un asunto se procederá a su votación. El dictamen o proposición, salvo excepción, se votará íntegramente.

2. Antes de iniciarse la votación el Alcalde, en caso de duda,

planteará clara y concisamente los términos de la misma y la clase de votación y una vez iniciada la misma no podrá interrumpirse por ningún motivo.

3. Cada miembro de la Corporación puede votar en sentido afirmativo o negativo o abstenerse de votar.

Se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del salón de sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto, y no estuvieran presentes en el momento de la votación.

4. En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiese el empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

5. Terminada la votación el Presidente declarará lo acordado.

ARTÍCULO 46º. Clases de votaciones

1. Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.

a) Ordinarias son las que se manifiestan verbalmente o por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención de los miembros de la Corporación.

b) Nominales son aquellas que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación responde "sí", "no", "o me abstengo".

c) Secretas son aquellas que se realizan en la forma y en los casos previstos por la Ley, previo acuerdo del Pleno, por mayoría absoluta. La votación se realizará mediante urnas.

2. El sistema normal de votación será el de votación ordinaria.

3. La votación nominal requerirá como mínimo la solicitud de un grupo municipal y deberá ser aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

ARTÍCULO 47º. Régimen de acuerdos

1. El Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, adoptará sus acuerdos, como regla general, por la mayoría simple de los miembros presentes.

Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad de miembros de la Corporación.

3. Se entiende que existe la mayoría requerida por el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, cuando los votos afirmativos igualen o superen a los dos tercios del número de miembros de hecho que integran la Corporación, y en todo caso la mayoría absoluta de su número legal.

4. El voto de los concejales es personal e indelegable.

ARTÍCULO 48º. Actas de las sesiones

1. De cada una de las sesiones el Secretario levantará acta, que contendrá como mínimo:

a) Lugar en que se celebra, día, mes y año, y hora en que comienza la sesión.

b) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación asistentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que no asistan sin excusa.

c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

d) Asistencia del Secretario o de quien legalmente le sustituya y presencia del Interventor cuando concurra, o funcionario que le sustituya.

e) Asuntos que se examinen, opciones de los grupos o miembros de la Corporación que hayan intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.

Las opiniones podrán recogerse íntegramente o sintetizadas.

Con independencia de lo expuesto cuando un grupo o miembro de la Corporación deseen que su exposición conste en Acta

con la extensión o precisión que considere de interés, así lo manifestará, quedando grabadas en la cinta de reproducción su petición e intervención íntegra, debiendo no obstante ello, entregar a la Presidencia una copia de la intervención a recoger en el Acta.

f) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido de cada miembro exponiendo su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones.

g) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.

h) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

2. Las sesiones del Pleno serán íntegramente grabadas en cintas de reproducción, que se conservarán en Secretaría General hasta la aprobación del Acta de la Sesión a la que correspondan. Su conservación y custodia corresponde al Secretario.

Estas cintas podrán ser escuchadas en la parte pertinente por cualquier miembro de la Corporación, solicitando al Secretario General y sin poder salir la cinta de la secretaría ni efectuarse ninguna otra reproducción.

ARTÍCULO 49º. Aprobación y transcripción de las Actas

1. El acta se someterá a aprobación en la sesión ordinaria siguiente del Pleno, y será leída previamente si antes no se ha distribuido a los portavoces de los grupos.

2. Una vez aprobadas las actas de las sesiones se transcribirán en el Libro correspondiente a las Sesiones del Pleno. Deberán ser firmadas por el Alcalde o Presidente de la sesión y el Secretario.

3. El libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Presidente y el sello de la Corporación, expresándose la fecha de apertura mediante diligencia del Secretario.

Los libros de Actas estarán compuestos de hojas móviles utilizándose el papel sellado numerado

4. El Secretario custodiará los Libros de Actas bajo su responsabilidad en el Ayuntamiento, y no consentirá que, bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden, salgan de la Casa Consistorial. En este caso se expedirán certificaciones o testimonios de los acuerdos que dichos libros contengan, cuando así lo reclamen de oficio las autoridades competentes.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

ARTÍCULO 50º. Régimen de sesiones

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser:

- a) Ordinarias deliberantes de asistencia al Alcalde.
- b) Ordinarias decisorias.
- c) Extraordinarias
- d) Extraordinarias de carácter urgente.

2. En su sesión constitutiva la Junta de Gobierno Local establecerá el régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida, que como mínimo tendrán carácter mensual. Del acuerdo adoptado se dará cuenta al Pleno.

3. Son sesiones deliberantes las que se convoquen con el único fin de debatir uno o diversos temas sin que pueda adoptarse en ningún caso acto administrativo alguno con eficacia jurídica. En estas sesiones no es preceptiva la asistencia del Secretario de la Corporación.

4. Son sesiones decisorias las que se convoquen para resolver sobre asuntos que le atribuyan las Leyes, o que le hayan sido delegadas expresamente por el Pleno o por el Alcalde. A estas sesiones asistirá necesariamente el Secretario de la Corporación.

5. Las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando así lo decida el Alcalde o lo solicite la cuarta parte al menos de sus miem-

bros.

ARTÍCULO 51º.

Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se ajustarán en su funcionamiento a lo establecido en este Reglamento para las del Pleno con las siguientes modificaciones:

a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 24 horas.

b) Las sesiones no serán públicas.

c) El orden del día de las sesiones decisorias comprenderá:

1. La aprobación del acta de la sesión anterior.

2. Las propuestas que las Áreas eleven directamente a la Junta de Gobierno Local, para su resolución, en el ejercicio de las atribuciones delegadas por el Pleno o el Alcalde.

3. Las propuestas de resolución que expresamente le atribuyan las leyes.

d) Si en primera convocatoria no se alcanzaren los requisitos para su válida constitución -asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso en número no inferior a tres- se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo necesario el mismo quórum.

e) Las actas de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea su carácter, ordinarias, extraordinarias urgentes, se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 52º. Régimen de sesiones

El funcionamiento de las comisiones informativas señaladas en el artículo 19 de este Reglamento se ajustará, en su caso, a lo establecido en las sesiones del Pleno con las siguientes modificaciones:

a) Celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, y en los días y horas que establezca el Alcalde o Presidente de la Comisión, quienes asimismo podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes.

b) La convocatoria corresponde al Alcalde o Presidente de la Comisión y en el Orden del Día sólo podrán incluirse los dictámenes cuyos expedientes íntegros debidamente informados o fiscalizados, estén en Secretaría General en el momento de la convocatoria de la Comisión.

c) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de 48 horas.

d) A partir de la convocatoria de la sesión los expedientes íntegros estarán en Secretaría General a disposición de los Concejales en los términos de este Reglamento.

e) En cuanto al derecho de los Concejales a su examen y obtención de documentación se estará a lo dispuesto en el ROF.

f) Este mismo régimen, expuesto en los apartados anteriores, será de aplicación a las mociones que presenten los Grupos Municipales.

g) Serán informados preceptivamente, en la forma que proceda, todos los dictámenes y mociones incluidos en el Orden del Día, no pudiendo recaer informe sobre ningún otro expediente.

h) Las sesiones no serán públicas.

i) Si en primera convocatoria no se alcanzaren los requisitos para su válida constitución -asistencia de la tercera parte de sus miembros y en todo caso en número no inferior a tres- se constituirá en segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, siendo necesario el mismo quórum.

j) El Secretario de estas comisiones es el de la Corporación,

quien podrá delegar sus funciones.

k) Las Comisiones Informativas se compondrán por un representante titular y un suplente por cada Grupo Político, mediante el sistema de voto ponderado, teniendo cada representante el mismo número de votos que concejales su respectivo Grupo Político en el Pleno.

TÍTULO III

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53º. Adquisición, suspensión y pérdida

1. El Alcalde y concejales de la Corporación gozarán, una vez que hayan tomado posesión de sus cargos, de los honores, prerrogativas y distinciones propias de los mismos, de acuerdo con lo que se establece en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquéllos.

2. En cuanto a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de Alcalde o concejales de la Corporación se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, y a las normas citadas en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 54º. Incompatibilidades

1. El Alcalde y Concejales deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.

2. Producida una causa de incompatibilidad, instruido el oportuno expediente, con audiencia al interesado y declarada la misma por el Pleno, el afectado por tal declaración deberá optar en el plazo de los 20 días naturales siguientes a aquel en que reciba la notificación de su incompatibilidad, entre la renuncia a la condición de concejal o el abandono de la situación que de origen a la referida incompatibilidad.

3. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse ejercitado la opción se entenderá que el afectado renuncia a su condición de concejal, debiendo convocarse sesión extraordinaria urgente de Pleno para que éste declare la vacante correspondiente y poner el hecho en conocimiento de la Administración Electoral a los efectos del artículo 182 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 55º. Enumeración

1. Asistir e intervenir en los debates y votaciones de las sesiones de los Órganos municipales de los que forme parte; a ejercer las atribuciones propias del Área de funcionamiento gestión que le haya sido encomendada o de las delegaciones que le hayan sido conferidas; y a presentar proposiciones, enmiendas, ruegos y preguntas, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento para el funcionamiento de sus Órganos.

2. Legitimación para impugnar ante la jurisdicción contencioso-administrativa los actos y acuerdos en los que hayan votado en contra.

3. Integrarse en un Grupo Municipal en la forma que se regule en este Reglamento.

4. Recibir fotocopias de los dictámenes que se sometan a informe de las Comisiones Informativa, Especial de cuentas o Especiales constituidas, siempre que formen parte de ellas así como de los dictámenes que se han de someter a la aprobación del Pleno con anterioridad a la celebración del mismo.

5. Examinar toda la documentación que integren los asuntos que figuren en el Orden del Día de las sesiones y desde el mo-

mento en que se produzca la convocatoria, solicitar información sobre antecedentes y datos que obren en poder de los servicios de la Corporación cuando resulten necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 56º. Régimen de Dedicación

1. Los miembros de la Corporación ejercerán las atribuciones y los deberes propios del cargo en los siguientes regímenes:

- Régimen de dedicación exclusiva.
- Régimen de dedicación ordinaria.

2. El régimen de dedicación exclusiva requiere la plena dedicación del miembro de la Corporación a las tareas propias del cargo sin perjuicio de otras ocupaciones marginales de carácter privado que en cualquier caso no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación. Deberán ponerlas en conocimiento de la Corporación y en caso de que sean remuneradas se requerirá una declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno.

La retribución que se perciba por el régimen de dedicación exclusiva será incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas que de ellas dependen.

3. Estarán sujetos al régimen de dedicación exclusiva, los miembros de la Corporación que se determine por acuerdo del Pleno.

4. Del régimen de dedicación exclusiva, derivan los siguientes derechos:

a) A percibir la retribución que corresponda en atención a su grado de responsabilidad en la forma y cuantía que acuerde el Pleno.

b) A causar alta en el régimen de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de la cuota empresarial que corresponde cotizando por la retribución real que se perciba.

c) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en la forma y cuantía que establezca la Corporación en sus Presupuestos, procurando su acomodación a las que rigen para la Administración Pública.

d) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la propia Corporación o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas, asumiendo en ambos casos la Corporación, el pago de las cotizaciones obligatorias de las Mutualidades a las que pertenezcan los funcionarios.

e) A pasar a la situación laboral que regule su legislación específica, rigiendo las mismas reglas expuestas en el apartado anterior.

5. Estarán sujetos al Régimen de Dedicación ordinaria los Concejales no incluidas en el punto 3. Este régimen comporta la dedicación a las tareas de su cargo con el nivel de intensidad que se considere necesario y en su consecuencia no serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, y permitirá la compatibilidad del mismo con sus actividades u ocupaciones lucrativas, con los límites a efectos de incompatibilidad que señala el Régimen Electoral General.

6. Del régimen de dedicación ordinaria, se derivan los siguientes derechos:

a) A percibir asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los Órganos colegiados de que formen parte, en la forma y cuantía que determine el Pleno.

b) A percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación documental, en los casos que así se acuerde.

c) A pasar a la situación de Servicios Especiales cuando sean funcionarios de la Corporación, asumiendo ésta el pago de las co-

tizaciones obligatorias de la Seguridad Social.

d) Tener garantizado durante el período de mandato la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estén prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otros puestos vacantes en diferente lugar.

e) A ausentarse del trabajo particular, por el tiempo necesario para atender los deberes del cargo conforme a la legislación laboral.

ARTÍCULO 57º. Documentación de las sesiones

1. El examen se efectuará en Secretaría General o en lugar señalado al efecto durante el horario de oficina, sin que la documentación sea trasladada a otro lugar.

2. Cuando los concejales consideren que necesitan disponer de la documentación relacionada con los expedientes que se someten a la aprobación de los órganos colegiados del Ayuntamiento de los que formen parte, se formulará la petición por escrito y se presentará directamente en Secretaría General y se resolverá por el Alcalde, en el plazo de 24 horas.

ARTÍCULO 58º. Información General

1. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a los miembros de la Corporación que ejerzan funciones delegadas en los asuntos propios de su responsabilidad.

2. En los demás casos, la petición de información se solicitará directamente del Alcalde, el cual la trasladará al Teniente de Alcalde o concejal responsable. La petición se resolverá por el Alcalde o indistintamente por el Teniente de alcalde o concejal responsable, y se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cuatro días a contar desde la fecha de presentación de la solicitud. La resolución denegatoria se motivará y sólo podrá fundarse en las limitaciones de carácter general que a continuación se establecen.

ARTÍCULO 59º. Limitaciones

1. Los derechos de examen e información y consulta reconocidos por este Reglamento estarán limitados total o parcialmente en los siguientes casos:

a) Cuando su conocimiento o difusión pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o a la propia imagen.

b) En materia de seguridad ciudadana, cuando su publicidad pueda producir efectos negativos a la administración y/o a los ciudadanos.

c) Cuando se traten materias afectadas por la legislación oficial sobre secretos oficiales, o por secreto sumarial.

d) Cuando se traten materias amparadas por el secreto estadístico o informático.

e) En los expedientes en tramitación y en los procedimientos de ejecución presupuestaria.

2. Los miembros de la Corporación respetarán la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo si el hecho de darle publicidad pudiera perjudicar a los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

3. En caso de incumplimiento de esta obligación, con independencia de las acciones que correspondan a terceros, El Ayuntamiento exigirá las responsabilidades de todo orden que en derecho proceda.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 60º. Enumeración

1. Asistir a las sesiones del Pleno de la Corporación y de los órganos municipales colegiados de los que formen parte.

2. Observar en todo momento las normas sobre incompatibili-

dades, y deberán poner en conocimiento de la Corporación cualquier hecho que pudiera constituir causa de las mismas.

3. Abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de cualquier asunto si concurren en él alguna de las causas a que se refiere la legislación del Régimen Local, Procedimiento Administrativo o la de Contratos en las Administraciones Públicas.

4. Formular una declaración de los bienes y actividades privadas que puedan proporcionarles ingresos económicos en los términos que determina este Reglamento Orgánico sobre el Registro de Intereses.

5. Ser responsable, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente, de las resoluciones que dicten con carácter unipersonal o de los acuerdos colegiados en los que su voto haya sido emitido.

6. Mantener reserva de información de la documentación a la que haya accedido por razón del cargo de acuerdo con el artículo anterior.

ARTÍCULO 61º. Ausencia y faltas de asistencia

1. Las ausencias del término municipal o del lugar de residencia ordinaria por tiempo superior a ocho días deberá comunicarse oralmente o por escrito a la Alcaldía, de forma directa o a través de su respectivo portavoz de grupo.

2. Las faltas no justificadas a las sesiones de los órganos municipales podrá ser sancionada por la Alcaldía, de acuerdo con lo dispuesto en las normas de Régimen Local.

ARTÍCULO 62º. Responsabilidad

1. La Corporación exigirá la responsabilidad de sus miembros cuando por su actuación, por dolo, culpa o negligencia, hayan causado daños o perjuicios a la propia Corporación, o a terceros si éstos hubieran sido indemnizados por aquella.

2. El procedimiento será tramitado y resuelto por la propia Corporación de acuerdo con las normas de procedimiento ordinario.

3. Los miembros de la Corporación están sujetos a la responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizadas en el ejercicio de su cargo. La responsabilidad se exigirá ante los Tribunales de Justicia competentes.

CAPÍTULO IV REGISTRO DE INTERESES

ARTÍCULO 63º. Obligación de declarar

1. Todos los miembros de la Corporación están obligados a formular declaración de sus bienes y de las actividades privadas que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos o que afecten al ámbito de las competencias de la Corporación. Esta declaración se formulará:

a) Antes de tomar posesión del cargo de concejal.

b) Durante el periodo del mandato cuando se produzca cualquier variación patrimonial o de ejercicio de actividades privadas. En este caso el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde la fecha en que se hayan producido.

c) Al término del mandato. En este caso, será suficiente una declaración de concordancia con las vigentes en el Registro de Intereses.

2. Las declaraciones se entregarán al Secretario General para su incorporación al libro de Registros de Intereses. Podrán Instrumentarse en documento notarial o privado, autenticado en este caso por el Secretario de la Corporación.

ARTÍCULO 64º. Estructura de las declaraciones

Las declaraciones contendrán los siguientes elementos:

1. Bienes.

a) Bienes inmuebles, con expresión de su ubicación, inscripción registral y fecha de adquisición.

b) Derechos reales, con expresión de su contenido, inscripción

registral y fecha de constitución.

c) Bienes muebles de carácter histórico artístico o de considerable valor económico, con su descripción y fecha de adquisición.

d) Valores mobiliarios, créditos y derechos de carácter personal, con fecha de adquisición o constitución.

e) Vehículos, modelo y fecha de adquisición.

f) Préstamos hipotecarios y personales, que supongan una deuda personal con fecha de su constitución y cantidad pendiente de amortización.

2. Actividades privadas.

a) Actividades por cuenta propia: indicación de si la actividad es de carácter mercantil, industrial, agrícola o de servicios, expresando emplazamientos, denominación y dedicación, así como la condición que ostenta el declarante en relación con dicha actividad.

b) Actividades por cuenta ajena. Indicación de la empresa o empresas en que se presta sus servicios, ubicación, actividad y puesto de trabajo que ocupa el declarante.

c) Actividades profesionales liberales. Indicación de la actividad, ubicación y licencia fiscal correspondiente.

d) Cualquier otra actividad privada que sea susceptible de producir ingresos.

3. Otros intereses o actividades privadas que, aun no siendo susceptibles de proporcionar ingresos, afectan o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.

4. Actividades de carácter público o representativo. Ingresos que se deriven de las mismas.

ARTÍCULO 65º. Registro de Intereses

1. Las declaraciones formuladas se incorporarán en un libro especial denominado Libro de Registro de Intereses.

El Registro de Intereses estará bajo la responsabilidad directa del Alcalde y bajo la custodia inmediata del Secretario de la Corporación.

2. Cada miembro corporativo figurará en el Libro con su nombre y dos apellidos y con un número que permanecerá invariable durante todo su mandato.

Al finalizar el mandato corporativo quedará cerrado el correspondiente a los miembros integrantes de este mandato.

3. El libro podrá ser consultado por los miembros de la Corporación mediante petición dirigida al Alcalde, debidamente motivada, el cual previa audiencia del interesado resolverá expresamente.

4. En los términos del apartado anterior tendrán derecho a consultar el Libro todas las personas que acrediten un interés legítimo y directo.

CAPÍTULO V

MOCIÓN DE CENSURA

ARTÍCULO 66º. Régimen de la moción de censura

1. El Pleno de la Corporación podrá exigir la responsabilidad política del alcalde mediante la aprobación de una moción de censura, que comportará su destitución del cargo.

2. La moción debe ser suscrita al menos por la tercera parte de los Concejales que integran la Corporación e incluirá el nombre del candidato propuesto para Alcalde, el cual quedará proclamado como tal en caso de prosperar la moción.

A estos efectos, todos los concejales pueden ser candidatos.

3. Los requisitos formales de la moción de censura, serán los siguientes:

a) Deberán figurar los nombres y apellidos de los Concejales que la suscriben.

b) Se motivarán las causas por las que se presenta la moción de censura.

c) Se incluirá el nombre y apellidos del Concejale que se propone como candidato para ser proclamado Alcalde.

d) Deberá solicitarse la convocatoria expresa de sesión extraordinaria.

e) Fecha en la que suscribe.

f) Firma de la moción por todos y cada uno de los Concejales que la suscriben.

g) Se presentará en la Secretaría General, extendiéndose la oportuna diligencia, dándose cuenta inmediata al Alcalde.

4. El Alcalde vendrá obligado a convocar sesión extraordinaria dentro de los cuatro días siguientes al de la solicitud y su celebración no podrá demorarse por más de dos meses desde que fuera solicitada.

5. La sesión extraordinaria convocada tendrá como único punto del Orden del Día el debate y votación de la moción de censura, y subsiguiente proclamación del Alcalde propuesto en caso de que prospere la moción.

6. La votación será secreta y para su aprobación se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

7. La aprobación de la moción de censura comportará el cese automático del Alcalde y la proclamación como alcalde del candidato propuesto, el cual tomará posesión inmediata del cargo, con los requisitos legales exigibles.

8. Ningún Concejale puede suscribir durante su mandato más de una moción de censura.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1. La estructura y organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento corresponderá, con carácter general al Alcalde, con el asesoramiento de la Junta de Gobierno. No obstante, el Pleno ostenta las atribuciones que le confieren los artículos 22 y 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en orden a la creación de órganos desconcentrados, aprobación de las formas de gestión de servicios y aprobación de las ordenanzas reguladoras de cada uno de ellos, así como a la plantilla de personal.

2. El procedimiento administrativo se rige por la legislación del Estado, y en su caso, por la de la Comunidad Autónoma.

3. En todo caso, el régimen de impugnación de los actos y acuerdos municipales será el previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos del Pleno del Ayuntamiento o Resoluciones de la Alcaldía se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que publica a los efectos oportunos, indicándose que contra el acuerdo que se notifica sólo puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Conquista, 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Enrique Guillena Chico.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.808/2023

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 23 de octubre de 2023, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 1025/23. CONTRATACIÓN. 12. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LEGALMENTE LE SUSTITUYA, DE TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PARA EL EXPEDIENTE DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Visto y conocido el informe emitido por la Técnica de Administración General del Departamento de Contratación, con CSV:

70620e34409bf2c262b2674de05e0a3b037563cc, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Teniente Alcalde Delegado de Contratación, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para el expediente del Seguro de Responsabilidad Civil del Exce-lentísimo Ayuntamiento de Córdoba y sus Organismos Autónomos.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE CONTRATACIÓN

Fdo. Jesús M. Coca López

(fecha y firma electrónica)

Córdoba, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal con Delegación, Jesús Manuel Coca López.

Núm. 4.809/2023

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 2 de octubre de 2023, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 932/23. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE CONTRATACIÓN, DE DELEGACIÓN EN EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE CONTRATACIÓN, O CONCEJAL QUE LO SUSTITUYA, DE TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN PARA EL EXPEDIENTE DE RESOLUCIÓN DEL LOTE III (FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS), DEL CONTRATO DE SUMINISTRO ALIMENTICIO PARA LOS ANIMALES DE LA COLECCIÓN ZOOLOGICA DEL CENTRO DE CONSERVACIÓN ZOO CÓRDOBA.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y una vez declarada la Urgencia del asunto, justificada en que, dado que está próximo el plazo de resolución del expediente del contrato, se hace necesario tramitar esta delegación de competencias, para evitar la caducidad del mismo, la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Moción que más arriba consta, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Teniente de Alcalde Delegado de

Contratación o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para el expediente de resolución del Lote III – Frutas, verduras y hortalizas, del contrato de “Suministro alimenticio para los animales de la colección zoológica del Centro de Conservación Zoo Córdoba”.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE CONTRATACIÓN

Fdo. Jesús M. Coca López.

(fecha y firma electrónica)

Córdoba, 10 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal con Delegación, Jesús Manuel Coca López.

Núm. 4.922/2023

N/ref. OBPE/10/2023

EDICTO

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 615 del Código Civil, en uso de las facultades que me han sido delegadas mediante decreto de la Excmo. Sr. Alcalde nº 8377, de 17 de Junio de 2023 (BOP de Córdoba nº 2685, de 22-06-23),

RESUELVO:

PRIMERO. Poner en conocimiento del público en general, mediante publicación en el tablón de edictos de este Ayuntamiento por término de quince días y en el Boletín Oficial de Provincia de Córdoba, la relación de bienes muebles depositados en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local desde el 1 al 31 de OCTUBRE de 2023, toda vez que de las gestiones realizadas hasta el día de la fecha no ha sido posible localizar a los/as propietarios/as de los objetos relacionados en el ANEXO.

SEGUNDO. Dichos bienes podrán ser reclamados y entregados a quienes acrediten ser sus dueños/as en la Oficina de Objetos Perdidos de la Policía Local, sita en la Avenida de los Custodios 1, en días hábiles, en horario de ocho treinta a catorce treinta horas de lunes a viernes, excepto los días 24 y 31 de diciembre.

TERCERO. La titularidad del objeto reclamado podrá acreditarse por cualquier medio admitido en derecho, y en ausencia de título, se exigirá dar detalle del bien que a juicio del responsable de la oficina de Objetos Perdidos sean suficientes para presumir la propiedad.

Con carácter previo a la entrega, podrá exigirse la satisfacción del premio establecido en el artículo 616 del Código Civil a la persona que hizo entrega del hallazgo, y en su caso, de los gastos originados.

CUARTO. Si superado el tiempo de dos años, a contar a partir del segundo domingo de esta publicación en el tablón de edictos, ninguna persona acreditara la propiedad del bien, tal como dispone el artículo 615 del Código Civil se adjudicará a quién lo hubiese hallado, previo pago de los gastos originados. En ausencia de persona que reclame el bien, ni como propietario/a ni como hallador/a, el Ayuntamiento podrá declararlo de titularidad municipal por ocupación, artículo 610 del Código Civil.

En el supuesto de cosas muebles que no pudieran conservarse sin deterioro o sin constituir gastos que disminuyan notablemente su valor, transcurridos ocho días tras la publicación, la cosa hallada podrá venderse en pública subasta y se depositará su

precio.

ANEXO

(Objetos depositados durante el periodo indicado)

DNI (27), PERMISO DE CONDUCIR (3), OTRAS TARJETAS (1), DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS (1), CARTERAS/MONEDEROS (67), BOLSO/BANDOLERA (3), GAFAS DE SOL (2), TELÉFONOS MÓVILES (20), ELECTRÓNICA (3 – dos auriculares y un smart watch-), JOYAS (1 - alianza-) BICICLETAS (1), LLAVES (NUMEROSAS) Y OTROS (1-dinero en efectivo-).

EL CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y VÍA PÚBLICA

Por D.F. Decreto nº 11604 de fecha 13 de septiembre de 2023

El Coordinador General de Seguridad y Vía Pública

(fecha, cargo, nombre de la persona firmante y firma al pie)

Córdoba, 8 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Coord. Gral Seguridad Vía Pública y Movilidad, José Carlos Gómez Rodríguez.

Núm. 5.019/2023

Título: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES, ENTIDADES Y COLECTIVOS PARA LA INSTALACIÓN Y MONTAJE DE CASSETAS DE FERIA DE NTRA. SRA. DE LA SALUD 2023.

BDNS (Identif.) 727326

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/727326>)

JUSTIFICACIÓN Y OBJETO.

1. La máxima manifestación festiva por excelencia de la ciudadanía cordobesa se encuentra en la Feria de Ntra. Sra. de la Salud que pone el broche final a las Fiestas de Mayo, de lo que se desprende el indudable interés público y social que subyace en la protección y promoción de la citada manifestación festiva.

El Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en ejercicio de las competencias propias que le atribuye el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, dentro del marco de la acción de fomento que desarrolla la Delegación de Fiestas y Tradiciones dirigida al sostenimiento, desarrollo y promoción de las Fiestas Populares de nuestra ciudad, tiene previsto otorgar ayudas económicas a las Asociaciones y Colectivos que participan en la Feria de Ntra. Sra. de la Salud como adjudicatarios de Casetas de Ferias.

2. Las presentes bases tienen por objeto regular el régimen y procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, que promueve la Delegación de Fiestas y Tradiciones del Ayuntamiento de Córdoba, a favor de asociaciones, entidades y colectivos ciudadanos, que monten caseta en la Feria de Nuestra Señora de la Salud 2023 con la finalidad de subvencionar parte del montaje de la caseta de Feria.

Son objetivos específicos de la presente convocatoria:

-Propiciar la continuidad de las instalaciones de Casetas de feria por parte de Asociaciones y Colectivos de la ciudad.

-Contribuir a la mejora en las infraestructuras de las Casetas de Feria.

-Fomentar la incorporación de nuevas Casetas al Recinto Ferial.

ÁMBITO Y BENEFICIARIOS.

1. Se subvencionarán parcialmente los gastos de instalación y montaje de Casetas de Feria de Ntra. Sra. de la Salud 2023, de acuerdo con las condiciones establecidas en las siguientes bases

2. Podrán ser beneficiarias de esta convocatoria todas aquellas asociaciones, colectivos y entidades sin ánimo de lucro, que han instalado Casetas de Feria durante la celebración de la Feria de Ntra. Sra. de la Salud 2023, cuya adjudicación se efectuó por Decreto número 2023/5118, de fecha 21 de abril, en las que concurren los requisitos fijados en esta convocatoria, debiendo cumplir en todo caso con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba y lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones.

3. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones, además de por las causas legalmente establecidas, las entidades en las que concurren alguna de las circunstancias que a continuación se expresan:

a) Haber sido apercibidas por el Ayuntamiento de Córdoba por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases Reguladoras de las Casetas de Feria 2023, en más de dos ocasiones y no haber subsanado el incumplimiento, durante la celebración de la misma.

b) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declaradas insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declaradas en concurso, estar sujetas a intervención judicial o haber sido inhabilitadas conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declaradas culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

e) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones de cualquier administración.

f) Haber sido sancionado por cualquier administración con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

g) Las que sean deudoras de la Hacienda Municipal.

h) Las que hayan obtenido financiación por medio de convenio con cualquier administración o patrocinios y colaboraciones de entidades privadas para el mismo concepto.

i) Las que pertenezcan a partidos políticos, sindicatos, institucionales, entidades bancarias o empresariales.

j) Las denominadas "Caseta Joven" o exclusivas de restauración.

k) Las ubicadas en la Calle Guadalquivir con estructura permanente.

l) Aquellas que reciban 3 o más notificaciones de infracción de las Bases de Feria, o de la normativa aplicable a las Casetas (seguridad pública, higiene...).

BASES REGULADORAS: Marco general que regula la CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES, ENTIDADES Y COLECTIVOS PARA LA INSTALACIÓN Y MONTAJE DE CASSETAS DE FERIA. Las citadas bases se podrán consultar en el Tablón Electrónico de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Córdoba.

CONCESIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

1. La concesión de subvenciones se verificará en régimen de concurrencia competitiva y con arreglo a una distribución propor-

cional del importe total destinado a la subvención atendiendo a las puntuaciones obtenidas de los criterios de valoración, para cada solicitante que cumpla con los requisitos, hasta un máximo de 3.000,00 € por solicitud

2. El órgano colegiado, constituido por una Comisión Técnica de tres miembros del Departamento de Ferias y Festejos, una vez recibida la documentación verificará el cumplimiento de los requisitos formales, evaluará de forma individualizada cada una de las memorias y comprobará que los documentos justificativos del gasto son adecuados y se procederá a la subsanación, en su caso, de los eventuales errores u omisiones.

3. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por las entidades interesadas, se formulará la propuesta de resolución definitiva debidamente motivada, que se someterá a aprobación por la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el trámite establecido en la Ordenanza General de Subvenciones. El acuerdo resolviendo la convocatoria de subvenciones especificará la relación de solicitudes aprobadas y la cantidad concedida, que ésta en ningún caso podrá ser superior al gasto justificado. Dicho acuerdo se hará público mediante los sistemas de información municipal y se notificará a los interesados de conformidad con las exigencias legalmente establecidas.

4. Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso de reposición con carácter potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación o notificación del acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que se estime procedente, bien entendido que si utiliza el recurso de reposición potestativo no podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente aquel o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, lo que se producirá por el transcurso de un mes sin haber recibido notificación de la resolución expresa del mismo

5. El plazo máximo para resolver, publicar y notificar la resolución no podrá exceder de seis meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. La resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Córdoba, en la Sede Electrónica Municipal y se comunicará a las entidades beneficiarias.

6. El acuerdo resolviendo la convocatoria especificará la cuantía económica que se subvencione que deberá ir destinada a los conceptos que recoge el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Concejal de Relaciones Institucionales, Fondos Europeos, Mercados y Comercio y Fiestas y Tradiciones, Julián Urbano de Sotomayor.

Ayuntamiento de Encinas Reales

Núm. 4.938/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía nº 331/2.023, de 10 de noviembre, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección y a la fijación de la fecha y lugar para valoración de los méritos aportados por los aspirantes, en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Informático/a, personal laboral fijo, por el sistema de concurso, en turno libre, cuyo tenor literal es el siguiente:

<<RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y FIJACIÓN DE LA FECHA Y LUGAR PARA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS, DENTRO DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

Visto el Decreto de Alcaldía nº 312/2022, de 16 de diciembre, aprobando las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Informático/a, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Encinas Reales, actualmente vacante, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Córdoba nº 102, de 31 de mayo de 2022). Dichas bases fueron publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 247, de 29 de diciembre de 2022.

Visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, relativo a la convocatoria para la provisión de una plaza de Informático/a, personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, y se abre el plazo de presentación de solicitudes (BOE número 121, de 22 de mayo de 2023).

Visto el Decreto de Alcaldía nº 295/2023, de 9 de octubre, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Informático/a, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Visto que durante el periodo de exposición pública no se han presentado reclamaciones a dicha relación provisional.

Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 21. 1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 41. 14. a) 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, ha tenido a bien dictar DECRETO con las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos:

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Muñoz Cantero, José Luis	***0704**

Aspirantes excluidos:

Apellidos y nombre	DNI
Leal Burgos, Diego	***0891**

(1) Falta justificación o pago de los derechos de examen. No subsanable, conforme a lo dispuesto en la base 3.5.

SEGUNDA. Designar como miembros del Tribunal de selección a las personas que a continuación se indican:

Presidente/a:

Titular: Don José Luis Yerón Estrada, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Don José Antonio Ariza Baena, Secretario–Interventor del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocales:

Vocal 1.

Titular: Doña María Teresa Roldán Reina, Administrativa de Admón. General del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Doña Ana Jesús Jiménez Arjona, Administrativa de Admón. General del Ayuntamiento de Palenciana.

Vocal 2.

Titular: Don Antonio José Bermúdez Ibáñez, Administrativo de Admón. General del Ayuntamiento de Almedinilla.

Suplente: Don Francisco García López, Administrativo del Centro de Internet del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Vocal 3.

Titular: Doña Juliana Montes Osuna, Técnico de Grado Medio de la Mancomunidad de la Subbética.

Suplente: Doña Manuela Ballesteros Castro, Administrativa de la Mancomunidad de la Subbética.

Vocal 4. Secretario.

Titular: Don Bernardo Barrera García, Administrativo de Admón. General del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Doña María Dolores Guerrero, Arquitecta Municipal de Ayuntamiento de Encinas Reales.

TERCERA. El Tribunal de selección se reunirá el próximo día 1 de diciembre de 2023, a las 10:00 horas, en la Secretaría de este Ayuntamiento, sito en calle Cruz nº 4 de Encinas Reales, para proceder a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

CUARTA. Proceder a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales y en la Sede Electrónica de esta entidad:

<https://sede.eprinsa.es/encinasr>>>

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Núm. 4.940/2023

DON GABRIEL PRIETO NAVARRO, ALCALDE–PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINAS REALES (CÓRDOBA), HAGO SABER:

Que por Decreto de la Alcaldía nº 332/2023, de 10 de noviembre, se ha procedido a la aprobación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, al nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, y a la fijación de la fecha y lugar para valoración de los méritos aportados por los aspirantes, en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Operario/a, personal laboral fijo, por el sistema de concurso, en turno libre, cuyo tenor literal es el siguiente:

<<RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y FIJACIÓN DE LA FECHA Y LUGAR PARA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS, DENTRO DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE.

Visto el Decreto de Alcaldía nº 314/2022, de 16 de diciembre, aprobando las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Operario/a, por el sistema de concurso-oposición, del Ayuntamiento de Enci-

nas Reales, actualmente vacante, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Córdoba número 102, de 31 de mayo de 2022). Dichas bases fueron publicadas íntegramente en el BOP de Córdoba número 247, de 29 de diciembre de 2022.

Visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado, relativo a la convocatoria para la provisión de varias plazas entre las que se encuentra una plaza de Operario/a, personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre, y se abre el plazo de presentación de solicitudes (BOE número 114, de 13 de mayo de 2023).

Visto el Decreto de Alcaldía nº 296/2023, de 9 de octubre, por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de personal laboral fijo, Operario/a, por el sistema de concurso-oposición, en turno libre.

Visto que durante el periodo de exposición pública no se han presentado reclamaciones a dicha relación provisional.

Esta Alcaldía, de conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 21. 1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 41. 14. a) 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, ha tenido a bien dictar DECRETO con las siguientes disposiciones:

PRIMERA. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos:

Aspirantes admitidos:

Apellidos y nombre	DNI
Ramírez Pérez, Antonio Ángel	34016463-S

Aspirantes excluidos: no hay.

SEGUNDA. Designar como miembros del Tribunal de selección a las personas que a continuación se indican:

Presidente/a.

Titular: Don José Luis Yerón Estrada, Secretario–Interventor del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Don José Antonio Ariza Baena, Secretario–Interventor del Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba.

Vocales.

Vocal 1.

Titular: Doña María Teresa Roldán Reina, Administrativa de Admón. General del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Doña Ana Jesús Jiménez Arjona, Administrativa de Admón. General del Ayuntamiento de Palenciana.

Vocal 2.

Titular: Don Antonio José Bermúdez Ibáñez, Administrativo de Admón. General del Ayuntamiento de Almedinilla.

Suplente: Don Francisco García López, Administrativo del Centro de Internet del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Vocal 3.

Titular: Doña Juliana Montes Osuna, Técnico de Grado Medio de la Mancomunidad de la Subbética.

Suplente: Doña Manuela Ballesteros Castro, Administrativa de la Mancomunidad de la Subbética.

Vocal 4. Secretario.

Titular: Don Bernardo Barrera García, Administrativo de Admón. General del Ayuntamiento de Encinas Reales.

Suplente: Doña María Dolores Guerrero, Arquitecta Municipal de Ayuntamiento de Encinas Reales.

TERCERA. El Tribunal de selección se reunirá el próximo día 1 de diciembre de 2023, a las 12:00 horas, en la Secretaría de este

Ayuntamiento, sito en calle Cruz nº 4 de Encinas Reales, para proceder a la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

CUARTA. Proceder a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Encinas Reales y en la Sede Electrónica de esta entidad:

<https://sede.eprinsa.es/encinasr>>>.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel Prieto Navarro.

Ayuntamiento de Fuente La Lancha

Núm. 4.975/2023

No habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal, de conformidad con el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se considera definitivamente aprobado el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 14 de julio de 2023, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 142, del 27 de julio de 2023.

Contra el referido acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

A continuación se publica el texto definitivo de la modificación de dicha Ordenanza:

“Artículo 6.- La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes TARIFAS:

EPÍGRAFE 1.- Asignación de sepulturas, nichos y columbarios.

Se modifican los siguientes apartados:

Nichos: 300,00 euros.

Columbarios: 150,00 euros.”

Fuente la Lancha, a 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Hospital Mansilla.

Núm. 4.976/2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 31 de agosto de 2023, sobre DEDICACIÓN PARCIAL DE MIEMBROS CORPORATIVOS Y RETRIBUCIONES, cuya parte dispositiva es la siguiente:

1º. La determinación de los siguientes cargos corporativos para que desempeñen sus funciones en régimen dedicación parcial, dándoles de alta en el Régimen General de la Seguridad Social y debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, con las retribuciones que a continuación se detallan:

1. Alcalde-Presidente, con una dedicación parcial del 40% y

una retribución anual bruta DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO EUROS (19.488,00 €), equivalente a doce mensualidades ordinarias más dos pagas extraordinarias por cuantía cada una de ellas igual al sueldo bruto mensual, las cuales se abonarán de forma prorrateada en cada mensualidad, todo ello con los descuentos que establece la Ley por los conceptos de IRPF y cotización a la Seguridad Social y con efectos desde el día uno de septiembre de 2023. Dicha retribución se actualizará en cada ejercicio económico de la presente legislatura con arreglo a lo que establezca la normativa legal como incremento retributivo para el personal al servicio del sector público, siempre que no se superen los límites máximos vigentes en cada momento para este tipo de dedicación y población del municipio.

2. Primer Teniente de Alcalde, con una dedicación parcial del 40%, referida exclusivamente al tiempo en que actúe como Alcalde Accidental o en funciones, supliendo al titular de este cargo, con una retribución bruta mensual igual a la de la Alcaldía-Presidencia, por importe de MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO EUROS (1.624,00 €), en la que se incluye la parte proporcional en concepto de paga extraordinaria, aplicándose los descuentos legalmente establecidos por los conceptos de IRPF y cotización a la Seguridad Social. Dicha retribución se actualizará en cada ejercicio económico de la presente legislatura con arreglo a lo que establezca la normativa legal como incremento retributivo para el personal al servicio del sector público, siempre que no se superen los límites máximos vigentes en cada momento para este tipo de dedicación y población del municipio.

3. Concejalía Delegada de Servicios Sociales, Sanidad y Salud, Igualdad y Participación Ciudadana, con una dedicación parcial del 20% durante un año, comprendido entre el 16 de septiembre de 2023 al 15 de septiembre de 2024 y una retribución bruta de ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE EUROS CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS (11.577,96 €), equivalente a doce mensualidades ordinarias más dos pagas extraordinarias por cuantía cada una de ellas igual al sueldo bruto mensual, las cuales se abonarán de forma prorrateada en cada mensualidad, aplicándose los descuentos que correspondan por los conceptos de IRPF y cotización a la Seguridad Social. Dicha retribución se actualizará con arreglo a lo que establezca la normativa legal como incremento retributivo para el personal al servicio del sector público, siempre que no se superen los límites máximos vigentes en cada momento para este tipo de dedicación y población del municipio.

2º. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento.

Fuente la Lancha, a 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Hospital Mansilla.

Ayuntamiento de Fuente Obejuna

Núm. 4.950/2023

Expediente nº: GEX 5541/2023

Procedimiento: Convocatoria funcionario interino

Interesado: Ayuntamiento Fuente-Obejuna

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para dos plazas de Técnico Grado Universitario vacantes en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE DOS TÉCNICOS GRADUADOS EN DERECHO COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR ACUMULACIÓN DE TAREAS EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE-OBEJUNA. (Exp. 5541/2023)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la cobertura de dos puestos de Técnico de Servicios Jurídicos personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, como consecuencia del exceso y acumulación de tareas que está produciendo una importante acumulación de expedientes y una paralización administrativa. Las Unidades Administrativas de Secretaría e Intervención-Tesorería a las que dichos puestos se adscriben es prioritaria, afecta al funcionamiento de los Servicios Públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la plantilla de funcionario Técnico que pueda acometer estas tareas sin desatender las funciones que tiene encomendadas.

Conforme a lo justificado en la Propuesta del Alcaldía, se considera urgente e inaplazable la necesidad de iniciar el proceso selectivo para cubrir el exceso o acumulación de tareas que suponen las circunstancias arriba señaladas en el marco del artículo 10,1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que autoriza el nombramiento de funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando entre otras circunstancias, se registre un exceso o acumulación de tareas, limitando tal nombramiento a un plazo máximo de nueve meses dentro de un período de dieciocho. El procedimiento de selección será el de concurso, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. NORMAS RECTORAS

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. Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino. 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 Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Número de puestos de trabajo: Dos.
- Denominación: Técnico de Servicios Jurídicos.
- Régimen Jurídico: Funcionario/a interino/a por acumulación de tareas.
- Clasificación profesional: Técnico Superior. Grupo A2; Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales; Escala de Administración Especial, subescala técnica, clase superior, grupo A, subgrupo A2.
- Dependencia Orgánica: Alcaldía.
- Dependencia Funcional: Secretaría General e Intervención-Tesorería

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, A2. Para el puesto en cuestión y dado que no existe como tal reconocido en este momento en el anexo de personal, se establecen las si-

guientes retribuciones para jornada completa:

- Complemento Destino: Nivel 20.
- Complementos Específicos: Las que contemple el Anexo de Personal del Convenio para puesto A2.
- Duración máxima: Nueve meses.
- Jornada de trabajo: Jornada completa, según Acuerdo Marco del Excmo. Ayuntamiento de Fuente-Obejuna.

CUARTA. FUNCIONES DEL PUESTO

Además de las funciones relacionadas con las necesidades establecidas en la Propuesta de Alcaldía, las funciones a realizar serán las siguientes:

Secretaría General:

- Coordinación con los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación de Córdoba de los expedientes para representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento ante los Tribunales y Juzgados por la Excma. Diputación Provincial.
- Expedientes de reclamación de daños en los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- La gestión del Patrimonio y bienes del Ayuntamiento.
- Asesoramiento a las distintas dependencias administrativas y empleados municipales sobre cuestiones puntuales de gestión o sobre cualquier consulta jurídica que pueda plantearse y que no tenga entidad suficiente para hacer una solicitud formal escrita.
- Otros trabajos propios del Servicio que sean encomendados.

Intervención:

- Coordinación con los Servicios Jurídicos de la Excma. Diputación de Córdoba de los expedientes para representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento ante los Tribunales y Juzgados por la Excma. Diputación Provincial.
- Gestión de expedientes de subvenciones.
- Redacción de ordenanzas fiscales.
- Resolución de recursos en el ámbito del Servicio de Intervención-Tesorería.
- Elaboración de informe, inspección, ejecución y control relativo al ámbito de competencias del Departamento.
- Otros trabajos propios del Servicio que sean encomendados.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en 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 equi-

valente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título universitario de grado universitario en derecho o equivalente.

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico.

Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación:

1) Solicitud y declaración responsable firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

2) Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, autobaremada y firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo II.

3) Documentación justificativa de los méritos alegados. Se admitirán simples copias siendo los interesados responsables de su veracidad.

El apartado 1 del artículo 28 de la citada Ley [LPAC] establece que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por su parte el apartado 3 del citado artículo señala que "las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de los documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario".

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

-Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

-Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

Los datos de carácter personal recogidos de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación formarán parte de una actividad de tratamiento responsabilidad del Ayuntamiento.

La firma de la solicitud conlleva el conocimiento de que se procederá al tratamiento de estos datos de carácter personal para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento selectivo y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organ-

ismos de control competentes. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Fuente- Obejuna, Plaza Lope de Vega 14290 Fuente-Obejuna. Quinta. Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la forma dispuesta en la Base anterior.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a la tramitación de urgencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldesa del Ayuntamiento aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

SÉPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará compuesto, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

-Presidente: Un funcionario designado por la Alcaldesa del Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración pertenecientes al mismo grupo A2 o A1, en situación de servicio activo.

-Dos (2) VOCALES, uno de los cuales actuará como Secretario, que serán designados por la Alcaldesa del Ayuntamiento entre funcionarios de carrera de cualquier Administración pertenecientes al mismo grupo A2 o A1 en situación de servicio activo.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico

co del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo aplicando los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección se realizará a través del sistema de CONCURSO de méritos. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

-Por mes de servicios efectivos prestados en la misma plaza o similar a la que se aspira en la Administración Local: 0,1 puntos.

-Por cada mes de servicios efectivos prestados en la misma plaza o similar a la que se aspira en las distintas Administraciones Públicas: 0,08 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

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

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP etc.) o por cualquier otra entidad expresamente homologados por las Administraciones Públicas o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con las funciones propias a desarrollar en el puesto de trabajo de acuerdo con lo siguiente:

Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,005 puntos siempre que el curso en cuestión sea igual o superior a 7 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologa-

ción por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 7 horas lectivas.

La no aportación de los documentos originales justificativos cuando se requiera por el Tribunal de Selección conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

C. Otras titulaciones y máster (máximo 2 puntos):

Se puntuará con 1 punto a los aspirantes que dispongan de un máster universitario o de otra u otras de las titulaciones de Grado universitario distinta a la exigida para el acceso al proceso selectivo, excluida, por tanto, la exigida para la presentación de la solicitud de participación, se les asignará un punto por cada una de ellas. Este mérito se acreditará mediante copia de la correspondiente titulación.

C) En caso de empate, en el Concurso se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado: Experiencia profesional en la Administración Local, otras titulaciones y master, cursos de formación y perfeccionamiento, experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público.

NOVENA. CALIFICACIÓN PROVISIONAL

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos publicación en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica alojado en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Fuente-Obejuna.

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

DÉCIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste los/as 2 aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación para su nombramiento como TÉCNICO Servicios Jurídicos A2 (funcionario con carácter INTERINO por exceso o acumulación de tareas según artículo 10 1.d TREBEB).

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

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta para la cobertura interina TÉCNICO Servicios Jurídicos A-2 por exceso o acumulación de tareas (artículo 10 1.d TREBEB), aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.

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

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán

exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

Los mismos requisitos y trámites serán de aplicación a los componentes de la lista de reserva-bolsa en el momento en que resulten llamados para su nombramiento.

DÉCIMOTERCERA. LISTA DE RESERVA-BOLSA

1. Normas generales.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto convocado, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una LISTA DE RESERVA-BOLSA para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as, TÉCNICO servicios jurídicos Grupo A2.

DÉCIMOCUARTA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se plan-

teen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DÉCIMOQUINTA. RECURSOS

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de edictos alojado en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección:

<https://fuenteobejuna.es>

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

Fuente-Obejuna, 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Silvia Mellado Ruiz.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DOS TÉCNICOS DE SERVICIOS JURÍDICOS A2, INTERINIDAD POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art.10 1.d TREBEB),**

Fecha de convocatoria: ____/____/____ (BOP num. , de fecha //2023)

Plaza a la que aspira:

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: NIF: Teléfonos:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA INSTANCIA:

1.- Hoja de autobaremación de méritos.

2.- Copia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE EN LA HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

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

Asimismo, se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, comprometiéndose a la aportación de los originales de los que traen causa en el caso de ser requeridos para ello.

Para futuros llamamientos según la Base 12ª opto porque se me comunique:

Teléfono

Correo electrónico.....

..... a..... de..... de 2023

FIRMA

Sra. Alcaldesa Presidenta Excmo. Ayuntamiento de Fuente Obejuna

ANEXO II
MODELO OFICIAL DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERINA POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS (art.10 1.d
TREBEB), DE TÉCNICO DE SERVICIOS JURÍDICOS A.2 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTE OBEJUNA

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIE:

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Base cuarta de la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo para cubrir.
 Por todo ello DECLARA:

Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS
A) VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 6 puntos)

Nº Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN LOCAL	Nº DE MESES COMPLETOS DE SERVICIOS PRESTADOS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS				
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

B) VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (HASTA 4

Nº Doc.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN	
	DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA, SEMINARIO O CONGRESO DE FORMACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA/IMPORTE	N.º DE HORAS	PUNTUACIÓN SEGÚN ASPIRANTE	CAUSA DE NO VALORACIÓN (si procede)	MATERIA DEL CURSO VALORADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						

C) TITULACIONES Y MASTER (HASTA 2 PUNTOS) A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE			
TOTAL PUNTUACIÓN	A)EXPERIENCIA	B)FORMACIÓN Y CUROS	C)TÍTULOS Y MASTER

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 5.024/2023

Título: Extracto del acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha trece de noviembre de dos mil veintitrés, por el que se aprueba las BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO CARTEL ANUNCIADOR DE LAS FIESTAS ARACELITANAS 2024.

BDNS (Identif.) 727440

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/727440>)

Podrán acudir a esta convocatoria cuantas personas lo deseen.

Cada participante sólo podrá presentar un máximo de tres trabajos.

Los carteles presentados deberán ser originales e inéditos, no habiendo obtenido premios o accésit en otros certámenes o concursos.

Los participantes serán los únicos responsables del contenido de sus carteles en cuanto a exigencias legales de derechos de imagen o plagios, según las leyes vigentes.

El Ayuntamiento de Lucena quedará eximido de toda responsabilidad ante cualquier reclamación que pudiera presentarse por parte de un tercero.

Los trabajos serán de técnica libre, siempre que sea posible su reproducción, debiendo representar cualquier imagen o acto en torno a nuestra Patrona la Virgen de Araceli o de las Fiestas Aracelitanas Cívico-Religiosas.

Han de llevar incluido el Escudo de Lucena, el Emblema del Excmo. Ayuntamiento de Lucena con el nombre de la Delegación de Fiestas (nuevo este año) y el Logotipo de la ciudad (nuevo este año), a su disposición en la Delegación de Fiestas, sita en Plaza Nueva nº 1, teléfono 957 50 04 10.

-Deberán incluir el siguiente texto:

Fiestas Aracelitanas, del 3 al 6 de mayo de 2024. Lucena
Declaradas de Interés Turístico Nacional.

El cartel deberá estar confeccionado en sentido vertical, y las dimensiones serán de 70 cm de altura por 50 de ancho (incluidos los márgenes si los tuviera), y se presentará en soporte rígido, protegido y embalado.

El trabajo que resulte premiado deberá ser entregado en este Ayuntamiento, además, en soporte digital (CD-ROM / DVD) con una resolución mínima de 300 d.p.i. y en uno de los siguientes formatos: PSD, TIFF o JPEG de alta calidad.

Se establece un premio de mil quinientos euros (1.500,00 euros). La cuantía estará sujeta a las retenciones fiscales según ley.

La solicitud de participación se presentará en el Servicio de Información y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lucena, sito en Plaza Nueva nº 1, de 9 a 14 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el modelo de instancia que se adjunta como Anexo I a las presentes bases y a la que se acompañará el cartel que presenta a concurso. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, por conducto de la Bases de Datos Nacional de Subvenciones y en el Tablón de

Edictos del Ayuntamiento de Lucena.

Los carteles serán presentados sin firma del autor, bajo un lema que libremente escojan sus autores, debiendo constar dicho lema por escrito en el dorso de la obra, así como un sobre cerrado con el nombre y el número de tfo. del autor, pegado también en la parte de atrás de la obra.

Solo se abrirá el sobre correspondiente al cartel premiado.

Solo el autor del trabajo ganador aportará fotocopia de su DNI y una declaración responsable de autoría de la obra presentada. (Se adjunta modelo de la misma en el Anexo II de estas bases), en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación del fallo del jurado en el tablón de edictos electrónico de este Ayuntamiento. Asimismo, a través de ese documento presentará Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como que no recibe ayudas para la misma finalidad y que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y la Hacienda Municipal; todo ello sin perjuicio de las comprobaciones de oficio que pueda realizar el Ayuntamiento, a las cuales se autoriza con la presentación de dicha Declaración.

En caso de que una misma persona ganara el concurso durante dos años consecutivos, no podrá participar en la siguiente convocatoria, formando automáticamente parte del equipo de asesores del Jurado.

El autor/a del trabajo premiado podrá firmar el original si lo desea, una vez fallado el concurso. A petición del autor en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación del fallo del jurado en el tablón de edictos electrónico de este Ayuntamiento.

El Jurado Calificador estará presidido por el Alcalde o Concejal/a en quién delegue, y estará compuesto por el/la Concejal Delegado/a de Fiestas, una representación de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, nombrados por su respectivo grupo político, el Hermano Mayor de la Archicofradía de María Stma. de Araceli o miembro de su Junta de Gobierno en quién delegue, una representación de la Asociación de Cortes Aracelitanas y personas expertas en el tema (máximo tres) nombradas por el Alcalde a propuesta de la Concejal Delegada de Fiestas. Este jurado podrá convocar cuantas reuniones estime necesarias a fin de deliberar sobre el fallo de este concurso, y se reserva el derecho a declararlo desierto si a su juicio los trabajos no ofrecen un mínimo de calidad, en cuyo caso, podrá optar por elegir cualquier otra fotografía o imagen no presentada a concurso que considere oportuna.

En todo momento el jurado calificador garantizará el anonimato del trabajo presentado.

Todas las deliberaciones del Jurado serán secretas.

Se realizará una primera criba por parte del Jurado sobre los trabajos que han de ser valorados por el equipo de asesores.

El Jurado tendrá potestad y capacidad de decisión ante cualquier incidencia, circunstancia o acontecimiento que surgiese y no estuviese recogido en las presentes bases.

De todo lo actuado se levantará acta y se remitirá a la Junta de Gobierno Local indicando la persona ganadora y la concesión del premio, para que adopte resolución al respecto, que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lucena.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17, 26, 43 y 48 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, el autor del cartel cederá en exclusiva todos los derechos de explotación del mismo al Ayuntamiento de Lucena, pudiéndose ser ex-

hibido en espacios públicos o cualquier otro que se considere oportuno por parte del Ayuntamiento de Lucena.

La presentación de la solicitud de participación conllevará la aceptación expresa de lo dispuesto en el apartado anterior, sin perjuicio de que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del RDL 1/1996 antes citado, se formalice la cesión de los derechos de explotación por escrito con el autor premiado.

Asimismo, la cesión aquí contemplada lo será a título gratuito, no pudiendo exigir el autor del cartel al Ayuntamiento de Lucena ningún tipo de compensación económica por el ejercicio de los derechos cedidos, salvo el derecho de participación previsto en el artículo 24 del RDL 1/1996.

Los trabajos no premiados serán expuestos en la Sala de la Buhardilla del Palacio de los Condes de Santa Ana, desde el 20 de diciembre de 2023 al 30 de enero de 2024, pudiendo ser retirados a partir del 5 de febrero en la Delegación de Fiestas (Plaza Nueva nº 1).

Si los trabajos no son retirados antes del 28 de febrero de 2024, se entenderá que sus autores renuncian a ellos, perdiendo todo derecho a reclamación o indemnización, por lo que pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Lucena, quien podrá destruirlos o darles el destino que considere más conveniente u oportuno, que podrá incluir su edición o impresión.

El Ayuntamiento de Lucena pondrá el máximo esmero en el trato de las obras, sin embargo no se responsabiliza de los extravíos, sustracciones, desperfectos o deterioros que pudieran sufrir durante los envíos, depósitos o exposición.

La presentación a este concurso implica necesariamente la aceptación íntegra de todas y cada una de las bases».

Lucena (Córdoba), 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Núm. 5.025/2023

Título: Extracto del acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha trece de noviembre de dos mil veintitrés, por el que se aprueba las BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE BELENES POPULARES 2023.

BDNS (Identif.) 727435

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/727435>)

Con motivo de las Fiestas Navideñas, la Delegación de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, con el objeto de mantener la tradición y fomentar la confección de Belenes en los hogares, asociaciones, colegios y comercios, convoca el concurso de Belenes populares para el presente año, con arreglo a las siguientes bases:

-Podrán participar en el concurso todas las Instituciones, Comercios, Asociaciones, Particulares y Centros Educativos que lo deseen.

-Los Belenes participantes deberán incluir como mínimo las tres escenas fundamentales: "Anunciación de los Pastores", "Nacimiento" y "Reyes Magos".

-Las personas interesadas en participar podrán solicitar la inscripción presentando el modelo que acompaña las siguientes bases.

-La solicitud de participación se presentará en el Servicio de Información y Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Lucena, sito en Plaza Nueva, 1 de 9 a 14 horas, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el modelo de instancia que se adjunta como Anexo I a las presentes bases. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, por conducto de la Bases de Datos Nacional de Subvenciones y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lucena.

-Asimismo, deberá presentar Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como que no recibe ayudas para la misma finalidad y que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y la Hacienda Municipal; todo ello sin perjuicio de las comprobaciones de oficio que pueda realizar el Ayuntamiento, a las cuales se autoriza con la presentación de dicha Declaración.

-No se admitirá a concurso ninguna solicitud tras la finalización del plazo anterior.

-Se valorará positivamente la creación artística (originalidad, ingenio y riqueza artística), su ambientación e integración, el trabajo artesanal, montaje, la utilización de materiales naturales, ecológicos y reciclados que no degraden el Medio Ambiente, así como el esfuerzo humano y económico, laboriosidad y el trabajo de corresponsabilidad familiar en la ejecución de las obras.

-El tamaño, materiales y técnicas empleadas será libre.

-Solo podrá participar un Belén por cada domicilio o local, aunque sus creadores sean diferentes.

-Se valorará negativamente los detalles de mal gusto y todo lo que atente con el carácter propio que debe formar parte de un Belén.

-El Jurado Calificador estará presidido por el Concejal Delegado de Fiestas del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, y estará compuesto por una representación de cada uno de los Grupos Políticos Municipales, nombrados por su respectivo grupo político y un máximo de tres personas expertas nombradas por el Alcalde a propuesta del Concejal Delegado de Fiestas. De todo lo actuado se levantará acta y se remitirá a la Junta de Gobierno Local para que adopte resolución al respecto que será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lucena.

El Jurado realizará las visitas a los Belenes participantes durante los días comprendidos entre el 1 y el 11 de diciembre, ambos inclusive, procediendo a la deliberación el día 12 de diciembre.

Los propietarios de los belenes premiados autorizan y ceden gratuitamente al Ilmo. Ayuntamiento de Lucena a utilizar la imagen de los mismos para el uso que estime oportuno en los distintos formatos publicitarios (cartelería, flyers, dípticos, etc.) y/o explotación turística.

El Jurado tendrá potestad y capacidad de decisión ante cualquier incidencia, circunstancia o acontecimiento que surgiese y no estuviese recogido en las presentes bases.

Todas las deliberaciones del Jurado serán secretas.

-Se establecen las siguientes premios:

1º Premio	600,00 €
2º Premio	500,00 €
3º Premio	400,00 €
4º Premio	300,00 €

5º Premio	200,00 €
1º Accésit	100,00 €
2º Accésit	100,00 €
3º Accésit	100,00 €
4º Accésit	100,00 €
5º Accésit	100,00 €

En caso de que la Delegación de Fiestas organizara una Ruta Belenística, los Belenes ganadores serán incluidos en la misma, por lo tanto las personas participantes se comprometen a que sus Belenes puedan ser visitados por el público en los siguientes horarios obligatorios:

- Laborales de 18:00 a 20:00 horas.
- Fines de semana de 11:00 a 13:30 horas y de 18:00 a 20:00 horas.

La presentación a este concurso implica necesariamente la aceptación integra de todas y cada una de las bases. A juicio del Jurado, cualquiera de los premios puede quedar desierto.

La organización se reserva el derecho a modificar las bases si lo considera oportuno.

La fecha y hora de la entrega de premios se anunciará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Lucena».

Lucena (Córdoba), 13 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Aurelio Fernández García.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.800/2023

Por Resolución de la Alcaldía nº 2291/2023, de 31-10-2023, se resolvió lo siguiente:

Visto que con fecha 29-09-2023, por Providencia de esta Alcaldía se incoó expediente para proceder a la venta directa de la parcela sobrante que a continuación se señala, por su escasa extensión no susceptible de aprovechamiento:

Localización	Denominación: Calle Poeta Manuel Terrín Benavides, nº 4
Clase:	urbana
Superficie:	Superficie: 35 m²
Linderos	Linderos: Norte: Parcela identificada catastralmente como c/ Cordone- ros 47 (8595216UH7089N0001QB) Este: Calle Poeta Manuel Terrín Benavides. Sur: Terrenos sobrantes de titularidad municipal identifica- dos como calle Poeta Manuel Terrín Benavies nº 6. Oeste: Vivienda recayente a calle Cordoneiros nº 49 (8595217UH7089N0001PB)
VALORACIÓN	2.374,53 €, DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUA- TRO EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS

Con base en los artículos 21.a) de la Ley 7/1999, de 29 de sep-
tiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y 38.a)
del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalu-
cía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero.

Iniciado el expediente de Enajenación de Parcela Sobrante y
realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que
ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente
documentación:

Documento

- Providencia de la Alcaldía
- Informe de los Servicios Técnicos
- Datos registrales y catastrales de los sobrantes

- Acuerdo plenario declarando parcela sobrante (GEX 4855/2023)
- Certificado del Inventario de Bienes
- Certificado del Registro de la Propiedad
- Informe Jurídico de Secretaria
- Comunicación Oferta Oferta de Venta de fecha 05-10-23
- Aceptación de Oferta por don Francisco Berná Buendia y doña Mª Teresa Muñoz Ruiz
y pago del importe

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Enajenar a don Francisco Berná Buendia y doña Mª Teresa Muñoz Ruiz, el bien patrimonial calificado como parcela sobrante, declarada como tal por acuerdo plenario de fecha 31-05-2023, descrita según se señala a continuación y en el precio de 2.374,53 €, (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS), cantidad ya ingresada:

Localización	Denominación: Calle Poeta Manuel Terrín Benavides, nº 4
Clase:	urbana
Superficie:	Superficie: 35 m²
Linderos	Linderos: Norte: Parcela identificada catastralmente como calle Cordone- ros 47 (8595216UH7089N0001QB) Este: Calle Poeta Manuel Terrín Benavides. Sur: Terrenos sobrantes de titularidad municipal identifica- dos como calle Poeta Manuel Terrín Benavies nº 6. Oeste: Vivienda recayente a calle Cordoneiros nº 49 (8595217UH7089N0001PB)
VALORACIÓN	2.374,53 €, DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUA- TRO EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS
GASTOS	Todos los gastos e impuestos de la formalización de la venta se satisfarán según Ley.

SEGUNDO. Notificar a don Francisco Berná Buendia y doña Mª Teresa Muñoz Ruiz.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento di-
rección:

<https://www.montoro.es> a efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Anotar la enajenación en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

QUINTO. Dar cuenta a la Intervención Municipal y Tesorería.

SEXTO. Dar cuenta de esta Resolución a la Notaría de esta Ciudad para la formalización de la venta en escritura pública, de acuerdo a la oferta de venta.

SEPTIMO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Mª Dolores Amo Camino.

Núm. 4.803/2023

Por Resolución de la Alcaldía nº 2290/2023, de 31-10-2023, se resolvió lo siguiente:

Visto que con fecha 29-09-2023, por Providencia de la Alcaldía se incoó expediente para proceder a la venta directa de la parcela sobrante que a continuación se señala, por su escasa extensión no susceptible de aprovechamiento:

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

Referencia catastral	8595224UH7089N0001MB (nº 6)
Localización	Denominación: calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 6.
Clase:	urbana
Superficie:	Superficie: 46 m²
Linderos	Linderos: Vivienda recayente a calle Cordonereros 51 (8595218UH7089N0001LB) Sur: Parcela identificada catastralmente como calle Cordonereros 53 (8595219UH7089N0001TB). Este: vial calle Poeta Manuel Terrín Benavides. Norte: Terrenos sobrantes de titularidad municipal identificados como calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 4 (8595225UH7089N0001OB)
VALORACIÓN	3.120,80 €, TRES MIL CIENTO VEINTE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS

venta se satisfarán según Ley.

Con base en los artículos 21.a) de la ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y 38.a) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, aprobado por Decreto 18/2006, de 24 de enero.

Iniciado el expediente de Enajenación de Parcela Sobrante y realizada la tramitación establecida en la normativa aplicable, que ha quedado plasmada mediante la incorporación de la siguiente documentación:

Documento

Providencia de la Alcaldía
Informe de los Servicios Técnicos y Justificativa
Datos registrales y catastrales de los sobrantes
Acuerdo plenario declarando parcela sobrante (GEX 4855/2023)
Certificado del Inventario de Bienes
Certificado del Registro de la Propiedad
Informe Jurídico de Secretaría
Comunicación Oferta de Venta
Aceptación de Oferta por doña Juana María de la Rosa Calero y pago del importe

Visto que la aprobación corresponde a la Alcaldía conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; se emite la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Enajenar a doña Juana María de la Rosa Calero el bien patrimonial calificado como parcela sobrante, declarada como tal por acuerdo plenario de fecha 31-05-2023, descrita según se señala a continuación y en el precio 3.120,80€, (TRES MIL CIENTO VEINTE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS), cantidad ya ingresada:

Referencia catastral	8595224UH7089N0001MB (nº 6)
Localización	Denominación: Calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 6.
Clase:	Urbana
Superficie:	Superficie: 46 m²
Linderos	Linderos: Vivienda recayente a calle Cordonereros 51 (8595218UH7089N0001LB) Sur: Parcela identificada catastralmente como calle Cordonereros 53 (8595219UH7089N0001TB). Este: vial calle Poeta Manuel Terrín Benavides. Norte: Terrenos sobrantes de titularidad municipal identificados como calle Poeta Manuel Terrín Benavides nº 4 (8595225UH7089N0001OB).
VALORACIÓN	3.120,80 €, TRES MIL CIENTO VEINTE EUROS CON OCHENTA CÉNTIMOS
GASTOS	Todos los gastos e impuestos de la formalización de la

SEGUNDO. Notificar a doña Juana María de la Rosa Calero.
TERCERO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Provincia:

<https://www.montoro.es> a efectos de su general conocimiento.

CUARTO. Anotar la enajenación en el Inventario Municipal de Bienes al efecto de actualizarlo, una vez formalizada.

QUINTO. Dar cuenta a la Intervención Municipal y Tesorería.

SEXTO. Dar cuenta de esta Resolución a la Notaría de esta Ciudad para la formalización de la venta en escritura pública, de acuerdo a la oferta de venta.

SÉPTIMO. Dar cuenta al Pleno de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montoro, 2 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, M^a Dolores Amo Camino.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 4.791/2023

Con fecha 16 de octubre de 2023, la Alcaldesa-Presidenta ha dictado el Decreto anotado en el Libro de Resoluciones con el número 2975, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto sobre Delegación de la Alcaldía de las competencias de Inclusión Social y Mayores en el Concejal don Javier Ruiz Cabrera.

Visto el Decreto 1939/2023, de 21 de junio, sobre delegaciones de la Alcaldía en los Tenientes de Alcalde y otros Concejales por el que entre otros se delegaba las competencias de Inclusión social y mayores en la Concejala doña María Teresa Merinas Soler.

Visto que en la sesión ordinaria del Pleno Municipal, celebrada el día 27 de julio de 2023, se tomó conocimiento de la renuncia presentada por doña María Teresa Merinas Soler, al cargo de Concejala del Ayuntamiento de Palma del Río como integrante del Grupo Municipal del Partido Popular.

Visto que en la sesión ordinaria del Pleno Municipal, celebrada el día 28 de septiembre de 2023, tomó posesión del cargo de Concejal don Javier Ruiz Cabrera.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, y en el ejercicio de la competencia que me atribuye, por medio del presente

HE RESUELTO:

PRIMERO. Delegar las competencias de Inclusión Social y Mayores en el Concejal don Javier Ruiz Cabrera.

Estas delegaciones abarcarán la dirección y gestión de los servicios correspondientes, no estando incluida la facultad de resolver actos administrativos, correspondiéndole a don Nicolás Valbuena Roldán, la facultad de supervisar y de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO. Del presente decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, se notificará a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.2 y 44.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Lo que se hace público de conformidad con el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régi-

men Jurídico de las Entidades Locales.

Palma del Río, 30 de octubre de 2023. Firmado electrónicamente por la Secretaria General, María Auxiliadora Cope Ortiz.

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 4.954/2023

SUMARIO

Acuerdo del Pleno, de fecha 29 de septiembre de 2023, del Ayuntamiento de Pedroche, por el que se aprueba expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los nuevos regímenes retributivos que se les asigna.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de reconocimiento de dedicación parcial a miembros de la Corporación, reconociendo los regímenes retributivos que se les asigna, lo que se publica a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Pedroche (Córdoba), 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Núm. 4.955/2023

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pedroche, de fecha 29 de septiembre de 2023, por el que se aprueba inicialmente expediente de Mutación Demanial Interna del bien de dominio público.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de Mutación demanial interna del bien de dominio público que se detalla a continuación, se convoca, por plazo de un mes, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente y en el supuesto de que no se presenten, el Acuerdo se entenderá definitivo.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Pedroche, 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ignacio Romero Romero.

Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros

Núm. 4.936/2023

ANUNCIO APROBACIÓN CONVENIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS Y LA SOCIEDAD COOPERATIVA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS PARA EL DESARROLLO DEL SUNC-SSB-IO2-ARI.

DON FRANCISCO JAVIER MAESTRE ANSIO, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros, HACE SABER:

Que por Decreto de Alcaldía número 2023/00000369, de fecha 8 de noviembre de 2023, se aprueba definitivamente el Convenio Urbanístico de gestión para el desarrollo del SUNC-SSB-IO2-ARI, entre el Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros y la Sociedad Cooperativa Andaluza Olivarera y Cerealística de San Sebastián con el propietario único de los terrenos incluidos dentro del área de reparto, con la siguiente identificación

-Otorgantes: Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros.

Sociedad Cooperativa Olivarera y Ceralista de San Sebastián.

-Ambito: SUNC-SSB-IO2-ARI y SG-SI-P-SPU-.01

-Objeto: Gestión del SUNC-SSB-IO2-ARI, y cesión obligatoria y gratuita, de los terrenos adscritos al SG-SI-P-SPU-.01, de servicios públicos e infraestructuras (Punto limpio).

-Vigencia: 4 años.

-Emplazamiento terrenos afectados: 14059A004001550001FA.

// Parcela segregada de la matriz con referencia 14059A008000240000DY.

Con fecha 9 de noviembre 2023, se ha procedido a su remisión al Registro de la Propiedad a los efectos de su inscripción conforme a la Ley Hipotecaria.

Se procede a dar publicidad del acuerdo adoptado y texto del Convenio conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

San Sebastián de los Ballesteros, 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Javier Maestre Ansio.

CONVENIO URBANÍSTICO DE GESTIÓN

En San Sebastián de los Ballesteros, a xx de julio de 2023

REUNIDOS

De una parte: D. Francisco Javier Maestre Ansio, mayor de edad, con D.N.I. y domicilio a efectos de notificaciones en Plaza del Fuero, 1, 14150 de San Sebastián de los Ballesteros.

Y de otra, D. Juan Antonio Ansio Aguilera, mayor de edad, con D.N.I. 30.513.616-E y domicilio a efectos de notificaciones en calle Fuente, s/n, 14150, San Sebastián de los Ballesteros.

INTERVIENEN

El primero, en nombre y representación del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS BALLESTEROS, con CIF y domicilio en Plaza del Fuero, 1, 14150, en su calidad de Alcalde.

El segundo, en nombre y representación de la entidad SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN, con CIF F14.010.771 y domicilio en calle Fuente, s/n, 14150 de San Sebastián de los Ballesteros; en calidad de Presidente del Consejo Rector.

Los reunidos se reconocen mutuamente la capacidad y competencia para formalizar el presente convenio en nombre de la Administración y Empresa que representan y, en su virtud,

EXPONEN

- I. El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros es, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, titular de competencias en materia de planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, pudiendo promover actividades y prestar servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad, y ello sin perjuicio de las competencias que pudieran delegarle el Estado o la Comunidad Autónoma.
- II. Como poder público tiene el deber de promover las condiciones para que los derechos y deberes de los ciudadanos establecidos en los artículos siguientes sean reales y efectivos, adoptando las medidas de ordenación territorial y urbanística que procedan para asegurar un resultado equilibrado, favoreciendo o conteniendo, según proceda, los procesos de ocupación y transformación del suelo (artículo 3.4 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana).
- III. Por su parte, la SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN es propietaria de las siguientes fincas:
 - (1) URBANA: Suerte de tierra calma de secano e indivisible, al sitio Ruedos, del término de San Sebastián de los Ballesteros. Tiene una superficie, según reciente medición practicada de una hectárea, doce áreas y cuatro centiáreas, equivalentes a una fanega y ochenta y tres centésimas de otra. Linda; al Norte, con las fincas de don Antonio Lesmes Estrada y doña Dolores Mayer Partena; al Sur, con la de los herederos de don Miguel Partera Falder; al Este, con el camino de la Fuente; y al Oeste con finca de don Rafael Finque Partera.
Finca Registral núm. 2018, inscrita en el registro de la propiedad de La Rambla, tomo 769, libro 37, folio 167.
Referencia catastral, 14059A004001550001FA.

- (2) RUSTICA: Suerte de tierra calma, de secano, situada al pago de La Fuente, termino de San Sebastián de los Ballesteros, con cabida de quince áreas, veintiséis centiáreas y quince decímetros cuadrados. Linda: al Norte, con el resto de finca matriz; Sur, con terrenos de Ayuntamiento; Este, con el resto de finca matriz; y al Oeste, con Vereda o Camino de Córdoba.

Título en virtud de contrato de compraventa privado formalizado por el Señor Notario D. Francisco David Hurtado Cañas, a veintitrés de Agosto de dos mil veintitrés en escritura pública de segregación y compraventa número mil ciento cuarenta y dos.

- IV.** Las fincas descritas en los antecedentes integran el sector de suelo urbano no consolidado SUNC-SSB-I02-ARI, definido por el Plan General de Ordenación Urbanística de San Sebastián de los Ballesteros, aprobado definitivamente el 22 de noviembre de 2022.

La ficha de planeamiento define el área de reparto AR-SUNC-SSB-I02-ARI, con uso global industrial, a la cual se le adscribe el SG-SI-P-SPU-01, de servicios públicos e infraestructuras (Punto limpio).

El art. 23 del Plan General de Ordenación Urbanística de San Sebastián de los Ballesteros dispone que los sistemas generales de servicios públicos e infraestructuras SG-SI-P-SPU01(Punto limpio), adscritos a sectores se obtiene por cesión obligatoria y gratuita.

Como criterio u objetivo de ordenación de la ficha de planeamiento AR-SUNC-SSB-I02-ARI, que se incorpora adjunta como ANEXO UNO se fija la sustitución por su valor metálico de la superficie de suelo con aprovechamiento lucrativo ya urbanizado correspondiente al diez por ciento del aprovechamiento medio del área de reparto.

- V.** En ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 5.e TRLSE y 10.1.a de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (LISTA) la entidad SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN manifiesta su interés en ejercitar como propietario su derecho al desarrollo del AR-SUNC-SSB-I02-ARI. Tomando en consideración que el cien por ciento del sector definido por el área de reparto AR-SUNC-SSB-I02-ARI, es propiedad de la entidad Cooperativa, y que no se han de ejecutar obras de urbanización, es voluntad de la entidad SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN, ceder en este acto los terrenos donde se procederá a la implantación del Sistema General SG-SI-P-SUP.01 (Punto limpio) para la puesta en valor por parte del Excmo. Ayuntamiento, así como sustituir el aprovechamiento lucrativo correspondiente al diez por ciento del aprovechamiento medio del área de reparto por su valor metálico.

- VI.** El Ayuntamiento actúa en la tramitación de conformidad a las competencias atribuidas en el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía (Decreto 550/2022) y el artículo 9.3ª LISTA: "3. Las Administraciones Públicas con competencias en la ordenación territorial y urbanística, en el marco de lo previsto en la legislación de régimen jurídico del sector público, podrán suscribir con cualesquiera personas, públicas o privadas, sean o no titulares del derecho de propiedad o de cualesquiera otros derechos reales sobre los terrenos afectados, convenios al objeto de colaborar y desarrollar de manera más eficaz la actividad territorial y urbanística. Los convenios podrán ser, en función de su objeto:

"b) Convenios urbanísticos de ejecución para establecer los términos y las condiciones de la gestión y la ejecución del planeamiento en vigor en el momento de la celebración del convenio".

- VII.** Atendida la solicitud de la SOCIEDAD COOPERATIVA ANDALUZA OLIVARERA Y CEREALISTA DE SAN SEBASTIÁN, es intención del Ayuntamiento de San Sebastián de los

Ballesteros, a la vista del interés público y al objeto de concretar la colaboración entre este Ayuntamiento y el propietario de los terrenos, tramitar y aprobar el oportuno convenio urbanístico de gestión, que se regirá por lo dispuesto en las reglas contenidas en su artículo 9.4 y 9.5.primerο de la LISTA, de conformidad a la normativa básica estatal y de conformidad a las siguientes...

CLÁUSULAS

Primera. Objeto del convenio.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros y la Sociedad Cooperativa Andaluza Olivarera y Cerealista de San Sebastián, manifiestan su compromiso de impulsar conjuntamente el desarrollo del AR-SUNC-SSB-I02-ARI de conformidad a las determinaciones de la ficha del planeamiento vigente (ANEXO I), en el marco de lo dispuesto en el artículo 9.3º.b LISTA

Segunda. Obligaciones de Sociedad Cooperativa Andaluza Olivarera y Cerealista de San Sebastián.

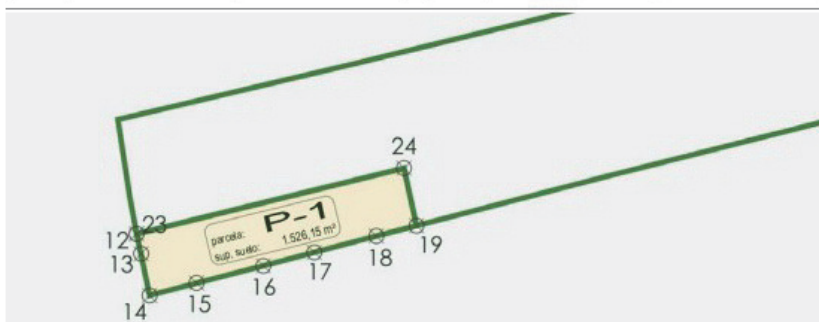
1. Transmitir al Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros la finca registral segregada destinada a sistema general (punto limpio) libre de cargas y gravámenes.

Esta parcela de cesión obligatoria y gratuita está Identificada con el sistema general SG- SI-P-SUP.01 (Punto limpio) y se corresponde parcela P1 de conformidad con el proyecto de parcelación redactado por Juan Fernández Segura por encargo de la Sociedad Cooperativa Andaluza con la siguiente georreferenciación:

FINCA / PARCELA: **P-1**
 SUPERFICIE SUELO: 1.526,15 m²

COORDENADAS UTM-HUSO 29-ETRS89

PUNTO	coordenada X	coordenada Y	PUNTO	coordenada X	coordenada Y
23	339604.69	4168850.08			
12	339604.69	4168850.06			
13	339605.95	4168844.22			
14	339608.61	4168831.52			
15	339622.72	4168835.21			
16	339642.97	4168840.46			
17	339658.37	4168844.52			
18	339677.11	4168849.44			
19	339689.24	4168852.54			
24	339685.44	4168869.89			
23	339604.69	4168850.08			



- Abonar al Excmo. Ayuntamiento la cantidad de DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON NOVENTA Y CUATRO CÉNTIMOS correspondiente a la compensación económica por la adquisición del diez por ciento de aprovechamiento medio del área de reparto titularidad municipal, según valoración realizada a tal efecto, de conformidad al Informe SAU SS(23-075), Expediente GEX: 2023/50147.

Tercera. Obligaciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros acepta la cesión de la parcela destinada a dominio público, sistema general adscrito (Punto Limpio), para su inscripción registral.

Igualmente se compromete a tramitar y aprobar el instrumento de gestión conforme a los plazos previstos a la normativa de aplicación y posibilitará, en atención a lo contenido en el presente convenio, las autorizaciones administrativas necesarias para iniciar las obras de urbanización, así como la edificación con arreglo a las ordenanzas de aplicación, pudiendo tener lugar ambas de forma simultánea de conformidad al artículo 282.1 in fine del Reglamento LISTA.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros procederá a evacuar las consultas legalmente prescritas, aprobar inicialmente el documento, someterlo a información pública y

publicarlo, así como labores de coordinación con restantes administraciones, en su caso. En concreto, de la compañía gestora del punto limpio (EPREMASA) para que se pronuncie sobre la ubicación, ámbito y necesidades que requiere y su conformidad con la ordenación propuesta.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros propiciará inversiones financiadas con parte de las cantidades dinerarias entregadas en concepto de compensación económica en la creación de dotaciones públicas destinadas a usos de interés general, de conformidad con lo previsto en el art. 129.2.e) de la LISTA, que regula el destino de los ingresos integrantes como patrimonio público del suelo como dotaciones.

Cuarta. Procedimiento. Vigencia y duración

Someter este acuerdo al trámite de información pública por un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente se procederá a su publicación en el Portal de la Transparencia y en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como en la página Web (sede electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Ballesteros), indicando que el documento está a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Una vez aprobado definitivamente el convenio depositar el acuerdo de aprobación y el texto firmado en el Registro de Planeamiento.

El presente convenio tendrá, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 1.º del artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, una vigencia máxima de 4 años, si bien, en el caso de que la ejecución de las actuaciones que se recogen en el presente convenio requieran de un periodo superior de tiempo, las partes se comprometen a tramitar, con suficiente antelación al fin de dicha vigencia, su necesaria prórroga, de conformidad con lo previsto en el apartado 2.º del artículo 49.h) de dicha Ley, observándose para ello el mismo procedimiento seguido para su autorización.

La modificación de los términos del presente convenio y/o la prórroga de su vigencia requerirán el acuerdo unánime de las partes mediante la suscripción de la correspondiente adenda modificativa.

Quinta. Causas de extinción.

5.1 El presente convenio se extinguirá, además de por el cumplimiento o conclusión de todas las actuaciones contenidas en el mismo, por alguna de las siguientes causas de resolución:

- Por el transcurso del plazo de vigencia del presente convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- Por mutuo acuerdo de las partes, del que quede la debida constancia en documento elaborado al efecto.
- Por incumplimiento por cualquiera de los firmantes de las concretas obligaciones establecidas en este convenio, previamente puesto de manifiesto mediante comunicación escrita fehaciente, y con un plazo de antelación de, al menos, un mes, por la parte a quien le perjudique.

A tal efecto, se fija como criterio para determinar las posibles indemnizaciones, los costes en los que hubiera incurrido la parte perjudicada en el momento en que se produzca el eventual incumplimiento.

- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del presente convenio.
- Cambios en la legislación que contravengan el contenido del presente convenio.
- La fuerza mayor que impida el cumplimiento de su objeto.

5.2 Resuelto el convenio por cualquier causa, todos los derechos y obligaciones nacidos con anterioridad a la extinción del mismo serán liquidados y cumplidos por todas las partes, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que resulten de dicha extinción para las mismas, conforme a la Ley, o a lo dispuesto en el presente convenio.

Sexta. Régimen jurídico y jurisdicción.

6.1 El presente convenio tiene carácter administrativo y estará sujeto a la normativa administrativa en vigor, siendo de aplicación, en todo lo no previsto en el mismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o legislación que en adelante le sustituya.

6.2 Las cuestiones litigiosas que puedan surgir en la interpretación o en el cumplimiento del presente convenio se residenciarán en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente documento en el lugar y fecha del encabezamiento.

Fdo. EL REPRESENTANTE DE COOPERATIVA

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Ayuntamiento de Santaella

Núm. 4.920/2023

Núm. 4.918/2023

De conformidad con los artículos 169 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, habiendo aprobado inicialmente esta Corporación en sesión plenaria, celebrada el día 28/09/2023, el expediente 001EXTR/2023, de Crédito extraordinario, financiado con baja de otra aplicación presupuestaria, y habiendo transcurrido los plazos de exposición pública establecidos legalmente, sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente según el siguiente resumen:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO – GASTOS	FINANCIACIÓN
Capítulo IV 800,00 €	Capítulo VI 800,00 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santaella, a 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José del Río Luna.

Núm. 4.919/2023

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 193, de fecha 10 de octubre de 2023, el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 008SUPL/2023, mediante suplemento de crédito, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 28 de septiembre de 2023, y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Del citado expediente se inserta a continuación el resumen, a nivel de capítulo:

1. Suplemento de Crédito:

Capítulo	Importe modificación
2 Gastos corrientes en bienes y servicios	29.511,90 €
6 Inversiones Reales	140.272,00 €
Total	169.783,90 €

Financiación: Remanente de Tesorería

8 Activos Financieros	169.783,90 €
-----------------------	--------------

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santaella, a 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José del Río Luna.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el expediente 009SUPL/2023, de Suplemento de Crédito, financiado con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28/09/2023 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 193, de 10 de octubre, cuyo resumen es el siguiente:

Suplementos en Aplicaciones de Gastos

Aplicación	Descripción	Importe suplemento
3380-226.09	Organización de Fiestas Populares	60.711,45 €
2310-226.99	Gastos Concejalía Servicios Sociales	21.796,50 €
	TOTAL	82.507,95 €

Suplementos en conceptos de Mayores Ingresos

Aplicación	Descripción	Mayores ingresos recaudados
420.00	Participación en los tributos del Estado	72.063,50 €
753.00	Programas de Inversión	10.444,45 €
	TOTAL	82.507,95 €

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santaella, a 9 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José del Río Luna.

OTRAS ENTIDADES**Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba**

Núm. 4.962/2023

Órgano: Vicepresidencia del I.C.H.L.

Aprobada la liquidación colectiva de la Tasa por la prestación de Servicios en el Centro de Discapitados Psíquicos Profundos de la Diputación de Córdoba, correspondiente al mes Octubre del ejercicio 2023, en virtud de la delegación conferida por la Presidencia mediante decreto, he acordado por resolución de fecha 8 de noviembre de 2023, la exposición pública por el plazo de un mes de referido padrón cobratorio y, la puesta al cobro de las liquidaciones incluidas en el mismo, durante el plazo de ingreso voluntario que se indica a continuación.

Así mismo, mediante el presente anuncio se realiza la notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en el referido padrón cobratorio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante RD 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 107 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

RECURSOS:

Contra el acto administrativo de aprobación de las liquidaciones practicadas, podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante la Vicepresidencia del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (Diputación de Córdoba), en cualquiera de nuestras oficinas de atención, durante el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública.

PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO:

El plazo de ingreso en período voluntario comprenderá desde el día 20 de noviembre de 2023 hasta el 22 de enero de 2024, ambos inclusive.

FORMA DE PAGO:

Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la Sede electrónica del Organismo, accesible desde el portal www.haciendalocal.es.

El abono de forma presencial en ventanilla, únicamente podrá realizarse mediante la presentación del correspondiente abonaré, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial:

BANCO SANTANDER, LA CAIXA, CAJA RURAL DE BAENA, CAJA RURAL DEL SUR, CAJA RURAL DE CAÑETE, CAJA RURAL DE ADAMUZ, CAJA RURAL DE N.CARTEYA y CAJASUR.

ATENCIÓN PERSONAL:

Córdoba: Calle Reyes Católicos, 17.

Aguilar de la Frontera: Calle Desamparados, s/n.

Baena: Calle Rafael Onieva Ariza, 9.

Cabra: Calle Juan Valera, 8.

Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4.

La Carlota: Calle Julio Romero de Torres, 25 A.

Lucena: Calle San Pedro, 44.

Montilla: Calle Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios.

Montoro: Avenida de Andalucía, 19.

Palma del Río: Avenida Santa Ana, 31 - 2ª Pl.

Peñarroya-Pueblonuevo: Plaza Santa Bárbara, 13.

Pozoblanco: Avenida Marcos Redondo, 27.

Priego de Córdoba: Calle Trasmonjas, 2.

Puente Genil: Calle Susana Benítez, 10.

ATENCIÓN TELEFÓNICA:

957498283.

SEDE ELECTRÓNICA:

Podrá acceder a la Sede Electrónica desde el portal www.haciendalocal.es

Córdoba, 10 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta, Ana Rosa Ruz Carpio.