

BOP

Córdoba

Año CLXXXIV

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Añora

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Añora por la que se aprueban Bases Reguladoras de la Convocatoria Pública para la Concesión de 25 Autorizaciones para el ejercicio de Venta Ambulante en el Mercadillo Semanal de esta localidad

p. 307

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra por el que se hace público Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el año 2019

p. 307

Ayuntamiento de Conquista

Anuncio del Ayuntamiento de Conquista por el que se hace público la Innovación mediante modificación del Plan General de Ordenación Urbanística de este municipio

p. 309

Ayuntamiento de Córdoba

Decreto del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba de 10 de enero de 2019 por el que se subsanan errores en las Bases de Convocatoria para provisión de 2 Plazas de Técnico/a Informático/a

p. 311

Ayuntamiento de Doña Mencía

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía por el que se hace público Reglamento de la Mesa de Calidad del Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos (SICTED), aprobado inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria de 5 de noviembre de 2018

p. 311

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía por el que se hace público la Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico de este municipio, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria de 5 de noviembre de 2018

p. 312

Ayuntamiento de Encinas Reales

Decreto del Ilmo. Ayuntamiento de Encinas Reales por el que se delega en la Tercera Teniente de Alcalde doña María Dolores Campos Algar la totalidad de

las funciones de Alcaldía

p. 313

Ayuntamiento de Montilla

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por el que se somete a información pública las modificaciones de la Ordenanza Municipal sobre la ocupación temporal del dominio público mediante terrazas de mesas y veladores

p. 314

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Montilla por la que se aprueba Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha de examen de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de 2017

p. 314

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba por el que se publica Programa de Incentivos para el apoyo al Emprendimiento y la Consolidación de Empresas en este municipio

p. 314

Ayuntamiento de Valsequillo

Anuncio del Ayuntamiento de Valsequillo por el que se hace público Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2019

p. 324

Ayuntamiento de Villa del Río

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río por el que se hace público Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2019, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión de 17 de diciembre de 2018

p. 325

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba por la que se aprueba la Relación Provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la Contratación mediante posición en régimen de personal laboral fijo, de 1 Plaza de Oficial de 1ª de Albañil

p. 326

VII. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Córdoba. Decanato

Anuncio del Decanato de los Juzgados de Córdoba por el que se hace público el calendario anual del servicio de guardia de los Juzgados de Instrucción para el año 2019

p. 327

VIII. OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Anuncio del Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba por el que se hace público el Presupuesto General para el ejercicio 2019

p. 330

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Añora

Núm. 58/2019

Por medio del presente se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2018 se ha convocado procedimiento para la concesión de autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en Añora.

Dicha Resolución ha aprobado las Bases reguladoras de la convocatoria pública para la concesión de veinticinco autorizaciones para el ejercicio de venta ambulante en el mercadillo semanal de Añora. Dichas Bases se encuentran publicadas íntegramente en el Tablón de Edictos, al que se accede a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Añora:

(<https://www.anora.es/anora/tablon-de-edictos>).

REQUISITOS:

El comercio ambulante se podrá ejercer por toda persona física o jurídica que se dedique a la actividad del comercio al por menor y reúna los siguientes requisitos, y otros que, según la normativa o la Ordenanza Municipal, les fuera de aplicación:

-Estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes del Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago de este Impuesto o, en su caso, encontrarse en alguno de los supuestos de exención establecidos por la normativa vigente.

-Estar dado de alta en el régimen de Seguridad Social que corresponda, y al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.

-Estar al corriente en el pago de la Tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales de las vías públicas y demás tributos liquidados por el Ayuntamiento de Añora.

-Tener contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad comercial cuando obtenga la oportuna autorización municipal.

-En el caso de que los objetos de venta consistan en productos para la alimentación humana, las personas que vayan a manipular los alimentos deberán estar en posesión del certificado correspondiente acreditativo de la formación como manipulador de alimentos.

-Las personas prestadoras procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria tendrán que presentar su solicitud acompañada de toda la documentación necesaria en el plazo de 30 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

La solicitud junto a la documentación requerida se presentarán en papel en el Registro de Documentos del Ayuntamiento de Añora (Plaza de la Iglesia nº 1) o bien de forma electrónica con certificado digital en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Añora, trámite "Registro de Entrada" en la siguiente dirección: <https://www.anora.es/>. También se puede presentar la solicitud en los lugares admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los modelos para solicitar la autorización y el resto de informa-

ción necesaria para participar en la presente convocatoria están en las Bases aprobadas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Añora, 9 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Bartolomé Madrid Olmo.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 132/2019

El Alcalde de esta Ciudad hace saber:

Aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el año 2019, así como sus Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

I. PRESUPUESTO GENERAL

1. PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO DE CABRA

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones No Financieras		
a) Operaciones Corrientes		
I	Gastos de Personal	5.395.443,38
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	6.725.700,98
III	Gastos Financieros	22.502,51
IV	Transferencias Corrientes	4.369.055,39
b) Operaciones de Capital		
VI	Inversiones Reales	3.448.064,09
VII	Transferencias de Capital	371.723,92
B) Operaciones Financieras		
IX	Pasivos Financieros	319.828,10
TOTAL		20.652.318,37

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones No Financieras		
a) Operaciones Corrientes		
I	Impuestos Directos	7.511.103,75
II	Impuestos Indirectos	100.200,00
III	Tasas y otro Ingresos	3.705.700,00
IV	Transferencias Corrientes	7.369.153,53
V	Ingresos Patrimoniales	116.061,09
b) Operaciones de Capital		
VI	Enajenación de Inversiones Reales	100,00
VII	Transferencias de Capital	850.000,00
B) Operaciones Financieras		
IX	Pasivos financieros	1.000.000,00
TOTAL		20.652.318,37

2. PATRONATO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones No Financieras		
a) Operaciones Corrientes		
I	Gastos de Personal	1.181.309,71
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.987.689,82
III	Gastos Financieros	120,00

IV	Transferencias Corrientes	153.650,00	Técnicos de Administración General	2	A1
Operaciones de Capital			Subescala Administrativa de Administración General		
VI	Inversiones Reales	12.000,00	Administrativos	6	C1
TOTAL		3.334.769,53	Subescala Auxiliar de Administración General		
ESTADO DE INGRESOS			Auxiliares	7	C2
Capítulo	Denominación	Euros	Subescala Subalternos de Administración General		
A) Operaciones No Financieras			Ordenanzas	1	EyAP (*)
a) Operaciones Corrientes			ESCALAS DE LA POLICÍA LOCAL		
III	Tasas y otro Ingresos	29.800,00	Escala Ejecutiva		
IV	Transferencias Corrientes	3.304.709,53	Subinspector (Puesto singularizado Jefatura Policía)	1	A2
V	Ingresos Patrimoniales	260,00	Subinspector	1	A2
TOTAL		3.334.769,53	Escala Básica		
			Oficiales	6	C1
			Policías	27	C1

3. PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES.

ESTADO DE GASTOS			Subescala Técnica de Administración Especial (Técnicos Medios)		
Capítulo	Denominación	Euros	Ingeniero Técnico Industrial	1	A2
A) Operaciones No Financieras			Ayudante de Biblioteca	1	A2
a) Operaciones Corrientes			Técnico de Relaciones Laborales	1	A2
I	Gastos de Personal	321.495,86	Arquitecto Técnico (Inspección Urbanística)	1	A2
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	207.150,00	Subescala de Servicios Especiales		
III	Gastos Financieros	1.000,00	Plazas de Cometidos Especiales		
IV	Transferencias Corrientes	42.000,00	Técnico Auxiliar de Informática	1	C1
a) Operaciones de Capital			Personal de Oficios		
VI	Inversiones Reales	38.600,00	Encargado de Obras	1	C2
TOTAL		610.245,86	Encargado Alumbrado	1	C2
ESTADO DE INGRESOS			Encargado del Servicio de Aguas y Fontanería	1	C2
Capítulo	Denominación	Euros	Encargado de Cementerio	1	C2
A) Operaciones No Financieras			Jardinero Mayor	1	C2
a) Operaciones Corrientes			Oficiales de Obras	1	C2
III	Tasas y otro Ingresos	85.000,00	Oficiales Electricistas	2	C2
IV	Transferencias Corrientes	525.195,86	Oficial de Construcciones Metálicas	1	C2
V	Ingresos Patrimoniales	50,00	Oficial de Aguas	1	C2
TOTAL		610.245,86	Ayudante Matarife	1	EyAP(*)
RESUMEN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL			Auxiliar de la Biblioteca	1	C2
			Ayudante de Jardinero	1	EyAP(*)
			Operarios	12	EyAP(*)
			Operario-Sepulturero	2	EyAP(*)
			Limpiador/a	1	EyAP(*)

(*) Ley 30/84 y Agrupaciones Profesionales (Ley 7/2007, de 12 de abril)

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Categoría	Dependencia	Número Plazas	Tiempo Contrato
Arquitecto	Serv. Generales	1	12 meses
Oficial 1º	Aguas	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Secret. General	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Personal	2	12 meses
Auxiliar Administrativo	Feria y Fiestas	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	Admón. Financiera	1	12 meses
Oficial 1ª	Cultura (Cine)	1	12 meses
Peón	Cultura	2	12 meses
Director Ser. Soc.	P.M.B.S.	1	12 meses
Asistente Soc.	P.M.B.S.	2	12 meses
Administrativo	P.M.B.S.	1	12 meses
Peón	P.M.B.S.	1	12 meses

C) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO PISCINAS

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
-----------	-------------	--------	--------

Deducciones por Operaciones Internas entre la Entidad Local y los Patronatos			
P.M.B. Social	3.304.709,53		
P.M. Deportes	525.195,86		
Fundación Cultural Valera	2.000,00	3.831.905,39	3.831.905,39
Total Presupuesto Consolidado		20.767.428,37	20.767.428,37

II. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

AYUNTAMIENTO

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación	Escala y Subescala	Número	Grupo
FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			
Secretario		1	A1
Interventor		1	A1
Tesorero		1	A1

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala Técnica de Administración General

		Plazas	Contrato
Auxiliar de Mantenimiento	Piscinas	1	12 meses

D) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DISCONTINUO (PISCINAS TEMPORADA VERANO)

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
A.T.S.	Piscinas	1	4 meses
Auxiliar Administrativo	Piscinas	1	4 meses
Oficial 2º	Piscinas	1	4 meses
Vigilante	Piscinas	1	4 meses
Socorrista	Piscinas	1	4 meses
Peón	Piscinas	2	4 meses
Limpiadora	Piscinas	1	4 meses

E) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO DISCONTINUO AUDITORIO

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Peón	Auditorio	2	4 meses

F) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO CULTURA

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Peón	Cultura	1	12 meses

G) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Asesores de Área		1	12 meses

PATRONATO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

A) PERSONAL LABORAL

Categoría	Número	Tiempo
	Plazas	Contrato
Asesor Jurídico	1	12 meses
Trabajador Social	1	12 meses
Orientadora Laboral	1	12 meses
Trabajador Social/Informador C.I.M. (Convenio)	1	12 meses
Auxiliar Administrativo	1	12 meses
Técnico en Jardín de Infancia	2	12 meses
Auxiliares de Ayuda a Domicilio (26,50 horas/semana)	10	12 meses
Animador Socio-Comunitario	1	12 meses
Conserje (26,50 horas/semana)	1	12 meses

B) PERSONAL LABORAL INDEFINIDO: SERVICIOS SOCIALES

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Psicólogo E.T.F (Convenio)		1	S/Programa
Trab. Social E.T.F. (Convenio)		1	S/Programa
Educador E.T.F. (Convenio)		1	S/Programa
Trab. Social (Refuerzo Servicios Sociales Dependencia)		1	S/Programa
Técnico Apoyo OMIC (25 horas)		1	S/Programa
Auxiliar Administrativo (Refuerzo Servicios Sociales Depen.)		1	S/Programa

C) OTRO PERSONAL: SERVICIOS SOCIALES

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Trab. Social (Refuerzo Serv. Sociales Depend. 1/2 jornada)		1	S/ Programa
Monitor/a Centro de Día (Convenio)		1	S/Programa
Monitor/a Pintura al Óleo		1	S/Programa
Psicólogo/a (1/2 jornada)		1	S/Programa

D) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

Denominación Puesto	Número	Tiempo
Trabajo	Plazas	Contrato
Gerente	1	12 meses

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

A) PERSONAL LABORAL

Categoría	Dependencia	Número	Tiempo
		Plazas	Contrato
Técnico Deportivo		2	12 meses
Auxiliar Administrativo		2	12 meses
Peones Usos Múltiples		5	12 meses

B) PERSONAL EVENTUAL (CONFIANZA O ASESORAMIENTO ESPECIAL)

Denominación Puesto	Número	Tiempo
Trabajo	Plazas	Contrato
Gerente	1	12 meses

Las personas y entidades debidamente legitimadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 171 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, podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estima procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos legales oportunos.

Cabra, 16 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Conquista

Núm. 76/2019

Mediante Acuerdo del Pleno de fecha 21 de junio de 2018, se aprobó definitivamente la innovación mediante modificación del Plan General de Ordenación Urbanística de este Municipio, asimismo con fecha 12 de diciembre de 2018, se procedió al depósito e inscripción en el Registro Autonómico nº 7.909.

El Acuerdo de aprobación definitiva tiene el tenor literal siguiente:

"Visto que por Providencia de Alcaldía se encargó la elaboración y redacción del proyecto de innovación mediante modificación del Plan General de Ordenación Urbanística de este Municipio al arquitecto don Antonio Ángel Ballesteros Porras.

Visto que se emitió informe de Secretaría en el que se señalaba la legislación aplicable y el procedimiento a seguir durante la tramitación de la modificación propuesta.

Visto que se recibió informe favorable del SAU Pedroches, con fecha 7 de diciembre de 2017.

Visto que fue probada provisionalmente la innovación mediante modificación del Plan General de Ordenación Urbanística por Acuerdo del Pleno de fecha 13-12-2017, fue sometida a información pública durante el plazo de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 241, de fecha 22-12-2017, y en el Diario Córdoba, de fecha 11 de enero de 2017.

Visto que en el período de información pública, no se han presentado las alegaciones.

Visto que se requirió informe a la Delegación de Salud sobre el impacto sobre la salud de la modificación del documento, que se recibió en sentido favorable con fecha 4 de abril de 2018.

Visto que con fecha 16 de junio de 2018, se recibió informe favorable de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Delegación de Córdoba.

Visto el Informe-Propuesta de Secretaría, en virtud del artículo 36.2.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.c) y 47.2.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, adopta por unanimidad el siguiente

ACUERDO

Primero. Aprobar definitivamente la innovación mediante modificación del Plan General de Ordenación Urbanística del Municipio, y en concreto las siguientes innovaciones: Artículos 58, 67, 73 y 99 del Plan General de Ordenación Urbana de Conquista.

Segundo. Inscribir en el Registro Administrativo Municipal la innovación mediante modificación del Plan General y remitir los documentos completos de la innovación al Registro de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio. Asimismo, remitir al Registro Autonómico copia del resumen ejecutivo del citado instrumento de planeamiento.

Tercero. Previo depósito e inscripción en el Registro Autonómico y municipal, el Acuerdo de aprobación definitiva, así como el contenido del articulado de sus Normas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, indicando los recursos procedentes contra el mismo.

Asimismo, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publican a su vez las Normas urbanísticas modificadas.

Artículo 58. Excepciones a la reserva de plazas de garaje (modificación)

1. Se exceptuarán de la obligatoriedad de reserva de plazas de garaje las parcelas y edificaciones del suelo urbano que presenten algunas de las características siguientes:

-Parcelas que den frente a calle con calzada sin tráfico rodado, a cuya anchura de vial entre alineaciones opuestas sea inferior a 5,00 m.

-Parcelas con frente de fachada inferior a 10 m.

-Parcelas incluida en el Catálogo de Espacios y Bienes Protegidos del Plan en las que esta reserva resulte incompatible con las condiciones de protección.

-Parcelas en las que se encuentren vestigios arqueológicos en función de la importancia de los mismos.

-Viviendas unifamiliares.

Artículo 67. Altura mínima (modificación)

Se permitirá la edificación con altura de 1 planta con la consiguiente pérdida de edificabilidad. Si queda por este motivo medianería al descubierto, deberán ser tratadas de la forma adecuada por quien provoque su aparición. En cualquier caso se estará a lo que determine la correspondiente ordenanza de zona.

Artículo 73. Patios (modificación)

1. Son los espacios libres no edificados situados en el interior de la parcela y destinados a dar luz y ventilación a la edificación.

2. Se prohíben los patios abiertos a vial en toda su altura, excepto en fachada no principal que tendrá el correspondiente tratamiento de fachada.

3. Las superficies y dimensiones mínimas de los patios de luces serán las siguientes:

-Nº de plantas de edificación: 2 plantas.

-Superficie mínima del patio: 9 m².

-Diámetro mínimo del círculo: 3,00 m.

4. Salvo en edificaciones plurifamiliares, se podrán cubrir con claraboyas y lucernarios translúcidos, siempre que dejen un espacio perimetral totalmente abierto que permita una superficie mínima de ventilación superior al 50 % de la del patio.

Artículo 99. Condiciones de ocupación y edificabilidad netas de parcela (modificación)

1. Condiciones de ocupación:

-Para parcelas cuya superficie exceda de 100 m²: la ocupación será del 100% en una profundidad mínima de 7 m., desde la alineación de la edificación a vial público y del 75% como máximo en el resto de la parcela. Dicha ocupación lo será en las plantas permitidas.

En caso de parcelas de superficie máxima 100 m² la ocupación podrá alcanzar el 100%.

En cualquier caso y con independencia de esta limitación la ocupación de suelo vendrá asimismo condicionada o limitada por los tamaños mínimos de los patios interiores.

-En parcelas en esquina y/o con fachada a dos calles, para uso residencial, la ocupación podrá ser del 100% siempre que todas las piezas habitables recaigan a fachada.

-Los sótanos no podrán sobrepasar la ocupación máxima determinada en cada zona.

-En parcelas de superficie superior a 1.500 m² será preceptiva la aprobación por parte del Ayuntamiento, previamente a la redacción del Proyecto de Edificación, de un Avance o Estudio Previo que recoja y ajuste las alineaciones exteriores y determine las interiores, estudiando la adecuación del edificio con el entorno urbano y con las edificaciones colindantes.

2. Fondo edificable:

-No se limitará la profundidad máxima a la que debe llegar la edificación salvo cuando se regule expresamente por Planeamiento de Desarrollo, en su caso.

3. Condiciones de la edificabilidad:

-La edificabilidad máxima permitida será de 2 m²/m²s aplicada sobre la superficie de parcela resultante en una profundidad máxima de 20 m desde la alineación a vial público, pudiendo distribuirse dicha edificabilidad libremente en la parcela en función de la ocupación y número de plantas permitidas.

-En el caso de parcelas con más de una fachada a vial público, se aplicará la edificabilidad independientemente en relación a la superficie adscrita a cada fachada.

-Para edificios destinados a Equipamiento podrá autorizarse mayor edificabilidad".

Contra el presente Acuerdo, en aplicación del artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que aprueba una disposición de carácter general, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46

de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Conquista, 11 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Buenestado Santiago.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 88/2019

El Teniente Alcalde de Recursos Humanos y Salud Laboral, mediante Decreto número 123, de 10 de enero de 2019, vino a subsanar errores materiales detallados en el mismo, del siguiente tenor literal:

“Mediante Decreto nº 7934, de 2 de octubre de 2018 se procede a la aprobación de las Bases de Convocatoria para provisión, mediante el sistema de Oposición, en turno Libre, de 2 plazas de Técnico/a Informático/a. Habiéndose detectado errores materiales en las mismas, se hace necesario subsanarlos en los siguientes términos:

1º. Donde se hace referencia a: “Provisión de plazas”.

Debe hacerse referencia a: “Acceso a plazas”.

2º. En el apartado VI de la Convocatoria: “SISTEMA DE SELECCIÓN”, en la base decimosegunda, relativa al Tercer ejercicio, en su segundo párrafo:

Donde dice: “...Este segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos...”

Debe decir: “...Este tercer ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos...”

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8403 de 3 de Octubre de 2016, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número: 903/16 de 7 de octubre, vengo a disponer, la subsanación de los errores materiales detectados en las Bases de Convocatoria para provisión de 2 plazas de Técnico/a Informático/a, en el sentido arriba señalado.”

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para general conocimiento.

Córdoba, 14 de enero de 2019. El Titular del Órgano de Apoyo a la JGL. Por DF (Decreto nº 3381 de 14 de abril de 2016). Firmado electrónicamente por la Jefa de Unidad Admtva. Dpto. Selección y Formación, Mª Teresa Romero Trenas.

Ayuntamiento de Doña Mencía

Núm. 71/2019

Doña Carmen Romero Villa, Alcaldesa por Sustitución del Excelentísimo Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante la fase de información pública del expediente relativo al Reglamento de la Mesa de Calidad del Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos (SICTED), aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria del

día 5 de noviembre de 2018, queda aprobado definitivamente el citado Reglamento cuyo texto íntegro se inserta a continuación, pudiéndose interponer contra el referido acuerdo recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

<<REGLAMENTO DE LA MESA DE CALIDAD DEL DESTINO DOÑA MENCIA

Artículo 1. Ámbito.

La Mesa de Calidad del SICTED es el órgano colegiado creado para facilitar la participación y colaboración de todos los sectores económicos y servicios públicos del destino turístico en la gestión del Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos, así como en cualquier otra actividad vinculada con la calidad turística que afecte al sector.

Artículo 2. Estructura.

La Mesa de Calidad del SICTED estará constituida por los siguientes miembros:

-Presidente/a: El/La titular de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo. En su ausencia, asume sus funciones el/la Vicepresidente/a.

-Vicepresidente/a: Alcalde o Alcaldesa de Doña Mencía o persona en quien delegue.

-Vocales:

. Un/a representante de cada uno de los tres grupos políticos que conforman la Corporación Municipal, es decir, un/a representante del Grupo Municipal Socialista, un/a representante del Grupo Municipal de Izquierda Unida Los Verdes Convocatoria por Andalucía y un representante del Grupo Municipal Popular.

. Un/a representante de la Consejería de Turismo y Deporte de la Junta de Andalucía. Delegación Territorial de Córdoba.

. Un/a representante de la Dirección General de Calidad, Innovación y Fomento del Turismo.

. Un/a representante de la Mancomunidad de Municipios de la Subbética.

. Dos empresarios/as del sector turístico local.

. Un/a representante del Consejo Local de Participación Ciudadana.

-Secretario/a: Gestor/a SICTED del destino.

Artículo 3. Representación.

Los/as vocales son miembros de la Mesa de Calidad del SICTED en calidad de representantes de sus respectivas instituciones, entidades o asociaciones.

Cada uno de los/as representantes se compromete a transmitir las resoluciones de la Mesa de Calidad del destino turístico a sus correspondientes instituciones, entidades o asociaciones.

Artículo 4. Funciones.

a. Propuesta al Comité de Distinción de la concesión, renovación o retirada de distintivos de las empresas/servicios turísticos participantes del destino SICTED.

b. Valoración anual de la situación y resultados de los participantes en el proyecto SICTED, por subsectores y servicios, y la evolución del mismo en el destino.

c. Proponer objetivos, planes, programas y acciones correctoras dirigidas a la mejora específica y global de los distintos subsectores turísticos del destino.

d. Valoración anual de la situación y resultados de los participantes en el proyecto SICTED, por subsectores y servicios, así como la evolución del mismo en el destino.

e. Estudio de los resultados de las encuestas efectuadas en el destino y adopción de decisiones al respecto.

f. Evaluar las desviaciones habidas respecto a los objetivos

planteados para el periodo y proponer nuevos objetivos y alternativas estratégicas a seguir.

g. Cualquier otra función que designe el Ente Gestor.

h. Sensibilizar a los miembros de las asociaciones, acerca de las ventajas de participar en la mejora de la calidad del servicio del destino turístico.

i. Fomentar la participación de las empresas y servicios públicos para la implantación del SICTED.

Artículo 5. Funcionamiento.

1. La Mesa de Calidad se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año con carácter previo a los Comités de Distinción (junio y/o diciembre), y de forma extraordinaria a propuesta de sus miembros.

2. La convocatoria de las reuniones se establecerá con antelación suficiente para posibilitar el estudio de los temas a tratar en el orden del día y garantizar la máxima asistencia.

3. Para la constitución válida de la Mesa de Calidad se requiere en primera convocatoria la presencia al menos de la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria podrá constituirse con la presencia al menos del Presidente o persona en quien delegue, el/la Secretario/a y dos vocales.

4. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de sus miembros.

5. Se elaborará un acta de las decisiones y acuerdos adoptados en cada reunión.

Artículo 6. Funciones del/de la gestor/a.

1. Asumir la Secretaría de la Mesa de Calidad, con voz y sin voto.

2. Facilitar a los miembros toda la información sobre la implantación, desarrollo y gestión del proyecto que sea necesario para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Mesa de Calidad.

3. Convocar, formular el orden del día y levantar acta de las reuniones de la Mesa de Calidad.

4. Coordinar y supervisar el trabajo de Grupos de Mejora que se constituyan.

5. Planificar y dirigir la puesta en marcha de las acciones para la implantación del modelo SICTED.

Elaborar y presentar en la Mesa de Calidad el informe anual de gestión del Destino y el cronograma de actuaciones a realizar hasta la siguiente Mesa.>>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Doña Mencía, 10 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, María del Carmen Romero Villa.

Núm. 72/2019

Doña Carmen Romero Villa, Alcaldesa por Sustitución del Excelentísimo Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba), hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamación alguna durante la fase de información pública del expediente relativo a la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Creación y Funcionamiento del Registro Electrónico de este municipio, aprobado inicialmente por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión ordinaria del día 5 de noviembre de 2018, queda aprobada definitivamente la citada Ordenanza cuyo texto íntegro se transcribe a continuación, pudiéndose interponer contra el referido acuerdo recurso contencioso-administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

<<ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOÑA MENCÍA (CÓRDOBA)

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba), de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas del Ayuntamiento de Doña Mencía y, en su caso, entidades de derecho público dependientes del mismo.

Artículo 4. Responsable del registro electrónico.

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 5. Acceso al registro electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Doña Mencía, pudiéndose realizar mediante los enlaces habilitados al efecto en la página web del Ayuntamiento de Doña Mencía, en la siguiente dirección URL: <http://www.donamencia.es>

Artículo 6. Identificación de los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, las personas interesadas en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, el DNI electrónico.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.

c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 7. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose a la persona interesada dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-Los registros electrónicos permitirán la presentación de solici-

tudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

-El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

Artículo 8. Copia de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

Artículo 9. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 10. Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Doña Mencía se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para las personas interesadas como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

-La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

-No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

-Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de Doña Mencía. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien pre-

sentó el escrito, solicitud o comunicación.

Disposición Adicional Única.

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad para dictar actos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

Disposición Final Primera.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone los artículos 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto de los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Doña Mencía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con la ciudadanía y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como con el resto de normativa aplicable en vigor.

Disposición final.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez haya sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el texto íntegro de la misma, así como el acuerdo de aprobación y hubiere transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.>>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Doña Mencía, 10 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa por sustitución, María del Carmen Romero Villa.

Ayuntamiento de Encinas Reales

Núm. 83/2019

Don Gabriel González Barco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Encinas Reales (Córdoba), hago saber:

Que esta Alcaldía, en fecha 11 de enero de 2019, dictó el Decreto nº 02/2019, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Teniendo previsto disfrutar de vacaciones durante el periodo comprendido entre el 14 y el 20 de enero de 2019, ambos inclusive.

Esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 47.2 y 44.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, ha tenido a bien dictar Decreto con las siguientes disposiciones:

Primera. Delegar, durante el citado período, la totalidad de mis funciones, excepto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, en doña María Dolores Campos Algar, Tercera Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento.

Segunda. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la

Corporación, en la primera sesión que celebre tal órgano colegiado, para su conocimiento.

Tercera. Notificarla personalmente a la interesada, para su conocimiento y efectos, y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la fecha de la misma”.

Lo que se hace público para conocimiento general.

Encinas Reales, a 14 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Gabriel González Barco.

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 73/2019

El Pleno de la Excm. Corporación, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2019, acordó la aprobación provisional de modificaciones a la vigente Ordenanza Municipal sobre la ocupación temporal del dominio público mediante terrazas de mesas y veladores.

Asimismo acordó someter las citadas modificaciones a trámite de información pública durante un plazo de treinta días, durante los cuales, los interesados podrán examinar el expediente, que se encuentra a su disposición en la Secretaría del Ayuntamiento de Montilla y formular las alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Finalizado dicho plazo sin la presentación de alegaciones, el acuerdo adoptado con carácter provisional, se entenderá definitivamente adoptado.

Montilla, 11 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Núm. 125/2019

Por la Alcaldía, se ha dictado, con fecha 16 de enero de 2019, la siguiente Resolución:

“Finalizado el plazo de exposición pública de la lista de admitidos y excluidos para tomar parte en la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad una Técnico de Administración General, vacante en la plantilla de Personal Funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017.

Vistas las alegaciones formuladas,

Por el presente y en uso de las atribuciones que me están conferidas,

HE RESUELTO:

1º. Elevar a definitiva la lista provisional de Admitidos/as y Excluidos/as, aprobada por resolución de esta Alcaldía de fecha 22 de octubre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 209 de fecha 31 de octubre de 2018, con las siguientes modificaciones:

Donde dice: "ALCAIDE ORTIZ, VICTORIA", debe decir: "ALCALDE ORTIZ, VICTORIA".

2º. El nombramiento del siguiente Tribunal Calificador de las pruebas selectivas convocadas:

Presidente: Don José Miguel Begines Paredes, Secretario General del Ayuntamiento de Montilla.

Suplente: Doña Mª Soledad Bergillos Aguilera, Tesorera del Ayuntamiento de Montilla.

Vocales:

1. Don Jesús Cobos Climent, Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

Suplente: Doña Gema Serrano Gutierrez, Adjunta al Jefe de Servicio de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

2. Doña Nieves Estevez Miraimé, Interventora del Excmo. Ayuntamiento de Montilla.

Suplente: Doña Mª Paloma Espejo Casado, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Montilla.

3. Don José Carlos Rodríguez Diz, Letrado Asesor de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

Suplente: Don José Alberto Alcántara Leonés, Titular del Órgano de apoyo, Secretario de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario: Don Antonio Ponferrada Medina, Jefe de Negociado de Secretaría.

Suplente: Doña Carmen Alcaide Gómez, Auxiliar Administrativo de Secretaría.

Los aspirantes podrán promover la recusación de algún miembro del tribunal, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3º. Convocar a los/as señores/as aspirantes admitidos/as, para la realización del primer ejercicio de la oposición, que tendrá lugar el día 21 de febrero de 2019, a las 9,00 horas, de la mañana, en la Salón de Actos del edificio de la Jefatura de la Policía Local de Montilla, calle Conde de la Cortina s/nº, (entrada por plaza Víctimas del Terrorismo), debiendo venir provistos de su Documento Nacional de Identidad y bolígrafo.

Los restantes anuncios relativos a esta convocatoria, se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento: www.montilla.es/sede.”

lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 16 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 68/2019

PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA EL APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y LA CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS EN PRIEGO DE CÓRDOBA.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba, a través de la Concejalía de Desarrollo Económico elabora este programa de incentivos con el objetivo fundamental de asumir el compromiso y la responsabilidad de fomentar y promover políticas y medidas concretas que favorezcan la creación de nuevas empresas, la modernización y consolidación de las existentes, así como el fomento de la instalación de las mismas en suelo de uso industrial y la generación de empleo, todo ello con el fin del desarrollo local del municipio.

Es primordial para este Ayuntamiento incentivar la actividad emprendedora y el autoempleo, estableciendo como prioridad el apoyo a la creación de nuevas iniciativas en la fase de desarrollo e implementación, contribuyendo a la puesta en marcha de proyectos empresariales, generadores de empleo y riqueza, apoyando económicamente el establecimiento de empleo autónomo y la creación de pequeñas y medianas empresas en Priego de Córdoba. Del mismo modo, se quiere reconocer a aquellas empresas ya existentes que hacen un esfuerzo por la consolidación y el crecimiento sostenido.

Una medida para mejorar la competitividad de las empresas de nuestro territorio es su relocalización en el suelo industrial dispo-

nible, por lo que se crea una línea específica que impulse y fomente las implantaciones y traslados de empresas a suelo industrial, evitando la actual proliferación de asentamientos industriales espontáneos, tanto en suelo rústico como en el propio suelo urbano, posibilitando así una mayor competitividad en el mercado.

El fin último de las líneas de incentivos recogidas en el presente programa es la contribución al desarrollo económico y la generación de riqueza en nuestra localidad es por lo que se incentivará la promoción de las empresas, tanto a nivel local, como nacional e internacional.

La creación de empleo de calidad y estable, que permita a los colectivos con mayores dificultades encontrar trabajo y conseguir su incorporación al mercado laboral es otra de las medidas recogidas en el programa, donde se incentiva tanto la creación de nuevos contratos como la mejora de las condiciones de los mismo a través del fomento de la contratación indefinida.

Finalmente como eje vertebrador de la vida económica, social y turística de nuestra localidad, está el sector comercio, que se verá reforzado por una línea específica que fomenta la innovación, mejora y modernización de establecimientos comerciales como herramienta estratégica que logre un crecimiento sostenido y mejore la competitividad del comercio minorista.

El Plan local de apoyo al emprendimiento y consolidación empresarial contará con las siguientes líneas de incentivos:

- Línea 1: Apoyo al emprendimiento y al autoempleo
- Línea 2: Apoyo a la consolidación, crecimiento y mejora de la competitividad de las empresas.
- Línea 3: Apoyo a la ubicación de empresas en suelo industrial.
- Línea 4: Ayudas a la contratación.
- Línea 5: Apoyo a la promoción y comercialización empresarial.
- Línea 6: Ayudas a la modernización e innovación del comercio.

Al presente programa de incentivos, en cuanto ordenanza municipal, le es de aplicación lo previsto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos. No obstante, se omite este trámite, en base a la excepción prevista en el párrafo segundo del punto 4 de dicho artículo, al considerar que el programa de incentivos propuesto no tiene un impacto significativo en la actividad económica, ni impone obligaciones relevantes a los destinatarios, regulando además aspectos parciales de la promoción empresarial.

REQUISITOS GENERALES

1. Principios Vigentes

-Las subvenciones previstas en estas bases se concederán en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, excepto en las líneas 3 y 4.

-Se concederán bajo los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, no discriminación y objetividad, garantizando la transparencia de las actuaciones administrativas.

-En ningún caso, las subvenciones o ayudas que se otorguen excederán del coste total de la actividad a que se apliquen.

-El Ayuntamiento comprobará, mediante la utilización de los medios oportunos admisibles en derecho, la correcta adecuación de las cantidades otorgadas en relación con los fines pretendidos, controlando el gasto y exigiendo, en caso de no haber sido cumplida la finalidad que motivó la concesión de la ayuda, el reintegro de la ayuda concedida y el pago de los intereses de demora, de acuerdo con la normativa que sea de aplicación, ello sin perjuicio

de las responsabilidades a que se hubiere lugar.

2. Compatibilidad

Las ayudas reguladas en estas bases serán compatibles con cualquier otra subvención, ayuda, ingreso o recurso para la misma finalidad u objeto, procedente de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales, sin que en ningún caso, aisladamente o en concurrencia con otras, puedan superar los límites establecidos por la normativa vigente.

3. Solicitudes y documentación

La solicitud se presentará preferentemente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, a través de la dirección electrónica www.priegodecordoba.es/sede, en el Registro General del Ayuntamiento de Priego de Córdoba o en los lugares y registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre de 2015) en los plazos establecidos en la convocatoria.

La solicitud deberá presentarse en impreso normalizado (según anexo publicado en la convocatoria), junto con la siguiente documentación:

En el caso de personas físicas:

1. Fotocopia del DNI.
2. Memoria elaborada conforme al modelo anexo a la solicitud.
3. Documento de alta en la Actividad Económica (Modelo 036 y/o Documento Único Electrónico).
4. Informe de vida laboral.
5. Resolución de alta en la Seguridad social en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos y/o el que legalmente le corresponda.
6. Fotocopia de la Licencia de apertura o de la documentación que acredite la realización del trámite que le corresponda, en función de la naturaleza de su actividad. En el caso de actividades inocuas o sin calificar copia de la Declaración presentada ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.
7. Declaración expresa responsable sobre la concesión o solicitud de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad y de no encontrarse inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, según modelo anexo.
8. Certificados de estar al corriente en sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas y con el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, así como con la seguridad social.
9. Documento de designación de cuenta bancaria para transferencia, con indicación del IBAN, en el caso de no haberlo presentado anteriormente.

En el caso de personas jurídicas, deberá unirse además:

1. Fotocopia del CIF de la empresa.
2. Fotocopia del DNI de quién ostente la representación legal de la entidad y suscriba la solicitud, así como de los restantes miembros que constituyen la empresa.
3. Certificación por el órgano correspondiente de la empresa de que el solicitante ostenta la representación legal de la misma y de su competencia para solicitar la ayuda.
4. Informe de vida laboral de todos los miembros de la sociedad.
5. Fotocopia de la escritura de constitución.

Asimismo, la persona solicitante deberá presentar la documentación específica para cada una de las líneas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder requerir cuanta documentación se estime necesaria, para una mejor valoración del expediente y comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de las personas solicitantes de las ayudas. Así mis-

mo, cualquier otra documentación que se estime oportuna podrá incluirse en la convocatoria de la línea que corresponda.

4. Instrucción, tramitación, resolución y plazo para resolver

El órgano competente para la instrucción es la Jefatura del Departamento de Desarrollo Económico del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Las solicitudes acompañadas de la documentación preceptiva, serán examinadas por los técnicos que prestan sus servicios en el Departamento de Desarrollo Económico los cuales requerirán la subsanación de los defectos que presentasen de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, fijando al efecto un plazo de diez días a contar desde la notificación. Transcurrido el plazo para subsanar sin que se haya atendido a lo requerido, se le tendrá por desistido y se procederá a archivar la solicitud.

Si del examen de la solicitud se comprueba que la misma no reúne los requisitos establecidos en las presentes bases o que no aporta la totalidad de la documentación establecida en la convocatoria, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 10 días, subsane la falta o aporte los documentos preceptivos, con la indicación de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición.

El personal técnico emitirá informe sobre el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, la puntuación obtenida por cada solicitante y sobre la cuantía económica a conceder.

Por el/la Concejal de Desarrollo Económico se comunicará a la empresa solicitante la propuesta de resolución en función de los informes técnicos emitidos, debiendo expresamente aceptar o renunciar a la misma mediante el modelo anexo y en el plazo que se indique en la misma.

Una vez presentada la aceptación expresa, por el/la Concejal de Desarrollo Económico se formulará propuesta definitiva de aprobación de la ayuda correspondiente al órgano municipal competente, por razón de la cuantía, para dictar resolución. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

El plazo máximo para resolver las ayudas solicitadas será de 6 meses, desde el momento de la solicitud.

5. Pago de las subvenciones

El pago de las subvenciones se realizará mediante transferencia bancaria al número de cuenta que se indique en la solicitud.

El importe pagado podrá ser el 100 % del total de ayuda concedida, siempre que previo a la resolución definitiva de concesión de la ayuda el interesado haya acreditado y justificado el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Una vez efectuado el pago, las empresas tendrán la obligación de justificar los gastos para los que les fue concedida la ayuda en el plazo recogido en la resolución de concesión de la ayuda.

6. Reintegro de la ayuda

El Ayuntamiento de Priego de Córdoba procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la ayuda en los siguientes casos:

-Obtener la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

-Incumplir la finalidad para la que fue concedida la ayuda.

-La falta de justificación en el plazo establecido en la resolución de concesión.

-La negativa u obstrucción por parte del beneficiario a las actuaciones de control que desde el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, pudieran efectuarse en cualquier momento para la verificación del cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.

7. Justificación de los beneficiarios

-Los beneficiarios tienen la obligación de justificar la aplicación de la ayuda otorgada a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la ayuda y de haber llevado a cabo las actividades para las que se solicitó.

-No se entiende íntegramente justificada la ayuda otorgada si no se acredita como mínimo el importe de la ayuda concedida a través de la presentación de las facturas y justificantes de pago de los gastos subvencionables y recogidos en cada una de las líneas de incentivos.

-El plazo para justificar la actividad subvencionada será el establecido en la resolución de concesión de la ayuda.

8. Aceptación de las Bases

La presentación de la solicitud de participación en la correspondiente convocatoria de ayudas lleva implícita la aceptación de las presentes bases.

9. Exclusiones

No podrán ser beneficiarios de las presentes líneas de ayudas:

-Aquellos beneficiarios que tengan pendientes de justificar, habiendo expirado el plazo para ello, alguna ayuda concedida por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

-Con carácter general las recogidas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

10. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes para cada una de las líneas recogidas en estas bases será el que se establezca en la convocatoria.

10. Legislación supletoria

Para lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en las Bases Generales de Subvenciones, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 28 de marzo de 2005, y supletoriamente en lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE número 276 de 18 de noviembre de 2003), y el Reglamento que lo desarrolla. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. BOE nº 176 de 25 de julio.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes bases, una vez aprobadas definitivamente por el órgano competente, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor el día 1 de enero de 2019, manteniéndose vigentes en su integridad hasta que no sean modificadas o derogadas.

LÍNEA 1

Apoyo al Emprendimiento y al Autoempleo

1. Objeto

El objeto de las ayudas es fomentar la actividad emprendedora, incentivar el emprendimiento y el autoempleo, en la fase inicial de desarrollo e implementación, contribuyendo a la puesta en marcha de proyectos empresariales, generadores de empleo y riqueza, apoyando económicamente el establecimiento de empleo autónomo y la creación de pequeñas y medianas empresas en la localidad de Priego de Córdoba.

2. Empresas Beneficiarias

Podrán ser empresas beneficiarias:

-Las personas emprendedoras en situación de desempleo, que creen su propio puesto de trabajo, mediante el inicio de una actividad empresarial, bien como persona física (empresario/a individual autónomo, comunidad de bienes o sociedad civil) o jurídica (sólo como administradores de la sociedad y/o trabajadores en el caso de cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales), que se constituyan formalmente y lleven a cabo su ac-

tividad en el municipio de Priego de Córdoba.

En el caso, de cooperativas de trabajo asociado o sociedades laborales, conformadas por dos o más personas, al menos el 50% de los socios trabajadores deben estar dados de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutuality Profesional y cumplir los requisitos recogidos en la base 3.

-Las empresas ya constituidas cuyo domicilio fiscal se encuentre radicado en un municipio distinto a Priego de Córdoba y que creen un nuevo centro de trabajo en éste.

3. Requisitos

Podrán solicitar las ayudas todas aquellas empresas que cumplan los siguientes requisitos:

-La persona emprendedora ha de estar en situación de desempleo con anterioridad a la fecha de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutuality Profesional.

-La persona emprendedora debe estar de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o Mutuality Profesional.

Dicha fecha de alta no diferirá de la fecha de alta en el Censo de Empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Tributaria (modelos 036 u 037) en más de tres meses.

-Que no hayan estado de alta en el régimen de trabajadores autónomos, o en el que legalmente les correspondiese, en el año inmediatamente anterior al de la fecha del alta (salvo para el supuesto de empresas ya constituidas, que creen un nuevo negocio con centro de trabajo en Priego de Córdoba). En el caso de las sociedades, este requisito solo será aplicable al 50% de los socios.

En el caso de que para ejercer la actividad sea necesario estar en posesión de la licencia de apertura municipal o haber realizado el trámite que, en función de la naturaleza de su actividad, les corresponda.

-En el caso de que no se estuviera en posesión de la misma, y estuviese pendiente de algún trámite, se podrá condicionar el pago de la ayuda a la obtención definitiva de la misma.

Para el caso de actividades inocuas o sin calificar será necesario haber presentado ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba la Declaración correspondiente acompañada de la documentación preceptiva según se recoge en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre).

-Los solicitantes deberán aportar facturas y justificantes de pagos correspondiente a los conceptos subvencionables establecidos en el punto 4 de estas bases, y que hayan sido realizados en el periodo comprendido entre los 3 meses anteriores y los 3 posteriores, contados a partir de la fecha de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda.

-Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local así como con la Seguridad Social.

-Los beneficiarios de estas ayudas deberán permanecer dados de alta en el régimen de seguridad social o mutuality que legalmente les corresponda por un periodo mínimo de un año contado desde la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores autónomos, mutuality y/o el que corresponda según la forma jurídica de constitución. El incumplimiento de este requisito supondrá la devolución íntegra de las cantidades subvencionadas.

-Las personas solicitantes de los incentivos deberán cumplir los requisitos generales establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE número 276 de 18 de noviembre de 2003).

4. Conceptos subvencionables

Se considerarán subvencionables los conceptos que se relacionan a continuación y que hayan sido realizados y pagados en el periodo comprendido entre los 3 meses anteriores y los 3 posteriores, contados a partir de la fecha de alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, y que se generen como consecuencia de la puesta en marcha de la actividad empresarial. Los límites subvencionables para cada gasto será el que se establezcan en cada convocatoria.

1. Inversiones y gastos corrientes.
2. Honorarios de notarios/as, registradores/as e ingenieros/as técnicos/as.

3. Honorarios de letrados/as o asesores/as.

4. Registro de patentes y marcas comerciales.

5. Impuestos sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados relativos al inicio de la actividad empresarial.

6. Derechos de traspaso del negocio.

7. Tasas de inspección sanitaria, licencias urbanísticas y licencias de autotaxis.

8. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

9. Tasas o impuestos relativos a la obtención de Licencia de actividad o autorización administrativa que corresponda, o cambio de titularidad en las mismas.

10. Asistencia, tanto de los/as promotores/as como de los/as trabajadores/as, a cursos, seminarios y jornadas de temas relacionados con el inicio de la actividad empresarial.

11. Gastos de diseño y desarrollo de la imagen corporativa.

12. Gastos de publicidad de lanzamiento (publicidad en los distintos medios de comunicación, en revistas especializadas del sector, en internet, así como, diseño de catálogos, folletos informativos, tarjetas de visita, envases, etc).

13. Diseño y desarrollo de páginas Web.

14. Cuota de inscripción en el correspondiente Colegio para el ejercicio de la actividad profesional.

15. Programas y/o servicios de facturación, almacén, nóminas, etc.

16. Seguro de Responsabilidad Civil afecto a la actividad.

17. Arrendamiento del inmueble en el que se lleve a cabo la actividad empresarial.

18. Las cuotas de la Seguridad Social, referentes al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos o Mutuality Profesional correspondiente.

19. Coste de intereses bancarios y/o gastos de formalización de préstamos o pólizas de crédito.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación específica:

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-Copias de las facturas y los justificantes de pago acreditativos del gasto realizado correspondientes a los conceptos subvencionables.

-En el caso de solicitar ayuda por los gastos de arrendamientos, el contrato de arrendamiento del local, junto con las facturas y justificante de pago del local.

-En el caso de solicitar ayuda para el pago de intereses y/o gastos de formalización, se deberá aportar certificación de la entidad bancaria acreditativa del importe abonado por este concepto dentro del periodo subvencionable y/o factura acreditativa del gasto.

. Fotocopia de la Licencia de apertura o de la documentación que acredite la realización del trámite que corresponda, en función de la naturaleza de su actividad.

En el caso de actividades inocuas o sin calificar, copia de la Declaración presentada ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

En el caso de las empresas que realicen prestaciones de servicios y no dispongan de local o la ejerzan en un local con licencia a nombre de otra persona, deberán presentar Declaración Responsable argumentando dicha situación por la que no necesitarían Licencia de Actividad para el ejercicio de la misma y adjuntar también la licencia de actividad del lugar en el que esté realizando su prestación de servicios si la ejerce en local con licencia a nombre de otra persona.

-Documentación justificativa de los criterios de valoración recogidos en el apartado 8 de la presente línea.

6. Cuantía de la ayuda.

La cuantía de la ayuda económica contemplada en esta convocatoria consiste en un incentivo a fondo perdido, siempre que se cumplan los requisitos recogidos en la línea de ayuda.

El cálculo de la cuantía subvencionable se hará en función de las facturas y justificantes de pago en relación a los conceptos subvencionables que la empresa presente junto a la solicitud.

Con carácter general, podrá ascender hasta un máximo del 70% de los gastos realizados por la empresa (IVA excluido) en los conceptos subvencionables establecidos, con los límites y excepciones que se fijan en cada convocatoria y estará sujeta a la naturaleza de la partida presupuestaria que se establezca para cada convocatoria.

7. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria. Para esta línea de ayudas estará abierto en dos periodos a lo largo del año:

-Período 1: para los solicitantes que han constituido su empresa desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

-Período 2: para los solicitantes que han constituido su empresa desde el 1 de enero al 30 de junio.

En el caso de que no coincidan las fechas del alta como autónomo o régimen correspondiente y la del alta en el Impuesto de Actividades Económicas se tendrá en cuenta la fecha más favorable para el solicitante.

8. Criterios de Valoración

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los siguientes criterios de valoración, pudiendo obtener un máximo de 25 puntos.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Colectivos con especiales dificultades de acceso al mercado de trabajo (máximo 12 puntos)	Puntuación
Mujeres	2 puntos
Personas menores de 30 años o mayores de 45 años	2 puntos
Personas paradas de larga duración*	2 puntos
Mujeres víctimas de violencia de género	2 puntos
Personas con discapacidad, igual o superior al 33%	2 puntos
Personas en riesgo de exclusión social, según la ley 44/2007, de 13 de diciembre y Decreto 193/2010, de 20 abril:	2 puntos
Empleo generado por la empresa (máximo 4 puntos)	Puntuación
Empleo Propio	1 punto
1 empleo**, además del propio	2 puntos

2 empleo** o mas, además del propio	3 puntos
Sector productivo de la empresa (máximo 3 puntos)	Puntuación
Pertenencia al sector turístico, agroalimentario o textil.	1 punto
Carácter innovador, originalidad, aprovechamiento de los recursos endógenos de la zona y/o creación de nuevos productos	2 puntos
Ubicación de la empresa (máximo 2 puntos)	Puntuación
Instaladas en el Vivero de Empresa del Ayuntamiento	2 puntos
Instaladas en el Centro de Iniciativa Empresarial (CIE)	2 puntos
Instaladas en suelo industrial de la localidad	2 puntos
Características del emprendedor (máximo 4 puntos)	Puntuación
Personas que se hayan formado al amparo de programas de formación y/o empleo desarrollados en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba en los últimos 5 años.	2 puntos
Personas emprendedoras que creen su propio puesto de trabajo, manteniendo una actividad empresarial procedente de Relevamiento Generacional***	2 puntos

* se considerará parado de larga duración aquel que hayan permanecido desempleado 12 meses ininterrumpidamente en el último año, contado desde el día anterior al alta en el régimen de la Seguridad Social que le corresponda y que es objeto de incentivos de la presentes línea de ayudas.

** se considerará empleo creado el que lo haya sido como mínimo por 3 meses a tiempo completo o 6 meses a tiempo parcial, mínimo 20 horas).

*** a los efectos de esta convocatoria, el traspaso de una actividad empresarial consolidada, entendiéndose esta como las de más de 10 años de antigüedad, que se producen por motivo de jubilación o retiro, entre familiares o no, y en las que se asegura la permanencia de la misma actividad, y que no haya transcurrido un periodo superior a un mes entre el traspaso del antiguo y nuevo titular.

Las subvenciones se otorgan en base al número de puntos obtenidos, que sirve para establecer el orden de prevalencia, hasta agotar el crédito presupuestado. En caso de empate prevalecerá la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de que el solicitante no sea una persona individual, los criterios relativos a colectivos especiales y las características de los emprendedores, deberán cumplirse al menos el 50% de los miembros que formen la empresa independientemente de su forma jurídica.

Para poder tener en cuenta las puntuaciones anteriores, las empresas, además de la documentación requerida para esta línea de ayuda, deberán acreditar mediante declaración jurada y la presentación de documentación justificativa de los ítems que se recogen en la tabla anterior. Si no se justifica en el momento de la solicitud, no se puntuarán los ítems.

LÍNEA 2

Apoyo a la Consolidación, el crecimiento y la mejora de las Empresas

1. Objeto

El objetivo de esta línea es el apoyo a las pequeñas y medianas empresas existentes en Priego de Córdoba que hacen un esfuerzo por la consolidación y el crecimiento sostenido, contribuyendo al crecimiento económico de la localidad y a la creación de empleo.

Asimismo, con esta línea de incentivos se quiere apoyar a todas aquellas empresas de la localidad de Priego de Córdoba que apuesten por la modernización de sus centros de trabajo, con el objeto de aumentar su productividad y competitividad en el mercado.

2. Empresas Beneficiarias

Podrán ser beneficiarias las microempresas y pequeñas empresas, que a la fecha de solicitud de la ayuda lleven formalmente constituidas un mínimo de 24 meses ininterrumpidos bien como persona física (empresario/a individual autónomo, comunidad de bienes o sociedad civil) o jurídica, y que su domicilio fiscal y su actividad este localizada en el municipio de Priego de Córdoba y lleven a cabo acciones para la consolidación, ampliación o mejo-

ra de sus empresas.

A efectos de la presente línea de incentivos, se tendrá en cuenta la definición que la Unión Europea hace de las microempresas y pequeñas empresas.

Categoría de empresa	Efectivos	Volumen de negocio	Balance General
Micro	<10	<=2 millones €	<=2 millones €
Pequeña	<50	<=10 millones €	<=10 millones €

3. Requisitos

Podrán solicitar las ayudas todas aquellas empresas que cumplan los siguientes requisitos:

-Cumplir la condición de beneficiario conforme a lo establecido en el apartado 2 "Beneficiarios".

-Los solicitantes deberán estar en posesión de la licencia de apertura municipal o haber realizado el trámite que, en función de la naturaleza de su actividad, les corresponda.

-Los solicitantes deberán acreditar el importe de los gastos realizados correspondientes a los conceptos subvencionables establecidos en el punto 5 de estas bases.

-Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local así como con la Seguridad Social.

-Los beneficiarios de estas ayudas deberán mantener la inversión para las que se le concedió ésta durante un periodo mínimo de 3 años. El incumplimiento de este requisito supondrá la devolución íntegra de las cantidades subvencionadas

-Que mantengan la situación acreditada y que se ha valorado para la adjudicación de la presente ayuda por un periodo mínimo de 12 meses desde la fecha de resolución de la ayuda.

-Deberán cumplir los requisitos generales establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE número 276 de 18 de noviembre de 2003).

4. Conceptos subvencionables

Se considerarán subvencionables los siguientes conceptos, con los límites que se establezcan en cada convocatoria.

. La creación de un nuevo centro de trabajo en Priego de Córdoba o ampliación física del ya existente, siendo gastos subvencionables los relacionados con:

Estudios de mercado, realizados por empresas externas, servicios de asesoría para la cumplimentación de los trámites jurídicos y solicitud de licencias (de obras, de apertura...) necesarias, por empresas externas, licencias (de obras, de apertura,...), proyectos técnicos, realizados por empresas externas, adquisición de equipos para procesos de información, adquisición de mobiliario y maquinaria.

. La promoción de la Propiedad Industrial, siendo gastos subvencionables:

La tramitación de expedientes, por empresas externas, para la solicitud y obtención de derechos/títulos de propiedad industrial y las tasas y precios públicos, necesarios para obtenerlos (a nivel nacional e internacional), en las áreas: Patentes y modelos de utilidad, diseños industriales (dibujos y/o modelos industriales), marcas y nombres comerciales (signos distintivos), topografía de semiconductores.

. Los gastos en I+D+I (Investigación, Desarrollo e Innovación) y TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

-La realización de estudios/diagnósticos, por empresas externas, para la implantación de proyectos y/o sistemas de gestión (y su certificación por empresas homologadas).

-La realización del proyecto y el servicio de implantación por empresas externas, de extranet, intranet e interconexión entre centros de trabajo.

-Diseño de Página web corporativa, mantenimiento anual y actualizaciones.

-Servicio de implantación, por empresas externas, de: ERP, CRM, SCM, Sistemas de análisis de datos para la toma de decisiones (Business intelligence), sistemas de gestión de la producción, sistemas de gestión del conocimiento, así como la adquisición del software necesario.

-Servicio de implantación, por empresas externas, de comercio electrónico (tienda on-line con pasarela de pagos), así como la adquisición del software necesario.

-Adquisición de software para el desarrollo de la actividad empresarial y renovaciones anuales totales.

-Formación reglada y no reglada, impartida por empresas, universidades o entidades (tanto públicas como privadas), recibida tanto por los promotores como por los trabajadores/as, realizada a cargo de la empresa. Salvo que se trate de formación bonificada.

-Asistencia a jornadas y seminarios, organizados por empresas externas.

. Gastos relacionados con la excelencia empresarial: Calidad, Medio ambiente Responsabilidad Social Corporativa, Prevención de Riesgos Laborales y/o Igualdad de Oportunidades

-La tramitación de expedientes, por empresas externas homologadas, para la implantación de sistemas de gestión y su certificación.

-Plan de Prevención de riesgos laborales (a excepción de la vigilancia en la salud).

-Protección de datos.

-Planes de Igualdad de Oportunidades y conciliación de la vida familiar y profesional.

. La formación especializada, asistencia a jornadas y seminarios, siempre que esté relacionada con la actividad de la empresa o nueva actividad a poner en marcha, impartida por empresas externas, universidades o entidades (tanto públicas como privadas), recibida tanto por los promotores como por los trabajadores/as, realizada a cargo de la empresa. Salvo que se trate de formación bonificada.

. Los costes de intereses bancarios y/o gastos de formalización de préstamos o pólizas de crédito, necesarias para llevar a cabo las acciones para la consolidación, ampliación o mejora de sus empresas.

Los conceptos por los que se solicita ayuda deberán ser justificados y acreditados, siendo causa de exclusión no hacerlo. Todos y cada uno de los documentos que contemplen gastos relativos a los conceptos subvencionables recogidos anteriormente han de estar a nombre de la empresa solicitante y debe estar acreditada su realización.

Los conceptos subvencionables tienen que haberse realizado durante el período establecido en la convocatoria.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación específica

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-Copias de las facturas y los justificantes de pago acreditativos del gasto realizado correspondientes a los conceptos subvencio-

nables.

-En el caso de solicitar ayuda para la creación de un nuevo centro de trabajo o ampliación física del ya existente, deberá presentar el proyecto técnico o el informe de un profesional referente a las actuaciones a realizar. Además de la documentación relativa a la licencia de obras o cualquier otro permiso necesario, junto con el justificante de pago de las correspondientes tasas.

-En el caso de solicitar ayuda para el pago de intereses y/o gastos de formalización, se deberá aportar certificación de la entidad bancaria acreditativa del importe abonado por este concepto dentro del período subvencionable y/o factura acreditativa del gasto.

. Fotocopia de la Licencia de apertura o de la documentación que acredite la realización del trámite que corresponda, en función de la naturaleza de su actividad.

En el caso de actividades inocuas o sin calificar, copia de la Declaración presentada ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

En el caso de las empresas que realicen prestaciones de servicios y no dispongan de local o la ejerzan en un local con licencia a nombre de otra persona, deberán presentar Declaración Responsable argumentando dicha situación por la que no necesitarían Licencia de Actividad para el ejercicio de la misma y adjuntar también la licencia de actividad del lugar en el que esté realizando su prestación de servicios si la ejerce en local con licencia a nombre de otra persona.

. Documentación acreditativa de la obra o servicio para la que se ha solicitado la ayuda y justifique la realización de la misma.

. Documentación justificativa de los criterios de valoración recogidos en el apartado 8 de la presente línea.

6. Cuantía de la ayuda

La cuantía de la ayuda económica contemplada en esta convocatoria consiste en un incentivo a fondo perdido, siempre que se cumplan los requisitos recogidos en la línea de ayudas.

El cálculo de la cuantía subvencionable se hará en función de las facturas y justificantes de pago en relación a los conceptos subvencionables que la empresa presente junto a la solicitud.

Con carácter general, podrá ascender hasta un máximo del 70% de los gastos realizados por la empresa (IVA excluido) en los conceptos subvencionables establecidos, con los límites y excepciones que se fijen en cada convocatoria y estará sujeta a la naturaleza de la partida presupuestaria que se establezca para cada convocatoria.

7. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria.

8. Criterios de Valoración

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los siguientes criterios de valoración, pudiendo obtener un máximo de 22 puntos:

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Perfil solicitante (máximo 4 puntos)	Puntuación
Mujeres*	2 puntos
Jóvenes menores de 30 años, mayores de 45 años**	2 puntos
Empleo generado por la empresa (máximo 10 puntos)	Puntuación
Por el empleo propio	1 punto
Por cada empleo*** creado, además del propio	1 punto
Por cada puesto de trabajo que pase de jornada parcial a completa	1 punto

Por cada puesto de trabajo indefinido mantenido en el tiempo	1 punto
Características de la empresa (máximo 6 puntos)	Puntuación
Pertenencia a sector o ámbito prioritario:	
- Potenciación de Priego de Córdoba como destino turístico	
- Fomento de las energías renovables, eficiencia energética y construcción sostenible	3 puntos
- Fomento de las TIC y la economía digital	
- Fomento de una industria eficiente y competitiva	
- Potenciación del sector agroalimentario de Priego de Córdoba	
- Fomento del sector textil.	
Carácter innovador, originalidad, aprovechamiento de los recursos endógenos de la zona y/o creación de nuevos productos	3 puntos
Ubicación de la empresa (máximo 2 puntos)	Puntuación
Instaladas en el Vivero de Empresa del Ayuntamiento o en el Centro de Iniciativa Empresarial (CIE)	2 puntos
Instaladas en suelo industrial de la localidad	2 puntos

* La promotora es mujer o empresa de mujeres (al menos, el 51% de las personas titulares son mujeres o la empresa tiene sólo dos titulares y uno de ellos es mujer, o bien la empresa está participada, al menos, al 51% por mujeres).

** Al menos, el 51% de las personas titulares cumplen el requisito de edad o la empresa tiene sólo dos titulares y uno de ellos lo cumple.

*** se considerará empleo creado el que lo haya sido como mínimo por 3 meses a tiempo completo o 6 meses a tiempo parcial, mínimo 20 horas.

Las subvenciones se otorgan en base al número de puntos obtenidos, que sirve para establecer el orden de prevalencia, hasta agotar el crédito presupuestado. En caso de empate prevalecerá la fecha de presentación de la solicitud.

Para poder tener en cuenta las puntuaciones anteriores, las empresas, además de la documentación requerida para esta línea de ayuda, deberán acreditar mediante declaración jurada y la presentación de documentación justificativa de los ítems que se recogen en la tabla anterior. Si no se justifica en el momento de la solicitud, no se puntuarán los ítems.

LÍNEA 3

Apoyo a la ubicación de Empresas en Suelo Industrial

1. Objeto

El objeto de las ayudas es incentivar las nuevas implantaciones industriales en Priego de Córdoba, así como propiciar el aumento, desarrollo y ampliación de empresas locales fomentando su relocalización y posibilitando que ganen en competitividad, todo ello encaminado al fin principal que es la generación de empleo y el desarrollo económico.

A su vez, la presente línea persigue crear el clima óptimo para el traslado de actividades económicas a suelo calificado de industrial, evitando la actual proliferación de asentamientos industriales espontáneos, tanto en suelo rústico como en el propio suelo urbano.

2. Empresas Beneficiarias

Tendrán la consideración de beneficiarios las personas físicas o jurídicas con proyecto de iniciar, ampliar o trasladar una actividad económica empresarial a espacios productivos calificados como de uso industrial en la localidad de Priego de Córdoba.

3. Requisitos

Podrán solicitar las ayudas de esta línea todas aquellas empresas que cumplan los siguientes requisitos:

-Cumplir la condición de beneficiario conforme a lo establecido en el apartado 2 de la presente línea.

-Que la empresa esté formalmente constituida en el momento de solicitar la ayuda, con independencia de que esté o no instalada en ese momento en el suelo industrial.

-Que la empresa tenga previsto trasladarse o iniciar su actividad en suelo calificado como industrial o se haya instalado en el periodo que se establezca en la convocatoria correspondiente.

-Que el beneficiario acredite un proyecto con viabilidad técnica,

económica y financiera, y quede acreditado y justificado en la memoria descriptiva que acompaña a la solicitud.

-Deberán estar al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, así como con la Seguridad Social.

-Deberán cumplir los requisitos generales establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Conceptos subvencionables

Serán conceptos subvencionables los gastos generados por la empresa y que estén directamente relacionados con su implantación o traslado a suelo industrial.

-La adquisición o alquiler de naves industriales

-La construcción de naves industriales, incluida la compra del terreno.

-La ampliación o mejora de instalaciones industriales ya existentes, siempre y cuando impliquen la creación de puestos de trabajo.

Se consideran gastos elegibles los siguientes (el IVA queda excluido):

-Los gastos de formalización de la escritura de compraventa de la parcela o de la nave industrial, incluyendo los honorarios de notarios/as y registradores/as.

-El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados relativos a la compra o el arrendamiento de la nave o el terreno.

-Honorarios de letrados/as o asesores/as, como consecuencia del traslado o instalación de la actividad empresarial.

-Los gastos inherentes al contrato de arrendamiento de la nave industrial.

-Los gastos correspondientes a la redacción, legalización, dirección de obra, etc., de los proyectos de obra y memorias técnicas.

-Los gastos derivados de la tasación del suelo o nave.

-Coste de intereses bancarios y/o gastos de formalización de préstamos o pólizas de crédito.

Estos conceptos subvencionables pueden no estar realizados/iniciados en el momento de presentar la solicitud.

La empresa beneficiaria tendrá un plazo para la justificación de los mismos que se establecerá en la resolución de concesión de la ayuda.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación específica

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-La memoria deberá acreditar la viabilidad técnica, económica y financiera de las actuaciones.

-Presupuestos o facturas de los gastos subvencionables, recogidos en el punto 5.

-En el caso de compra o alquiler de la nave, contrato de compraventa o alquiler, o en el caso, que no se haya producido el contrato de pre-compraventa o pre-alquiler.

-Documentación relativa a la licencia de obras o cualquier otro permiso necesario, en el caso que sea necesario.

-En el caso de solicitar ayuda para el pago de intereses y/o gastos de formalización, se deberá aportar certificación de la entidad bancaria acreditativa del importe abonado por este concepto dentro del período subvencionable y/o factura acreditativa del gasto.

. Fotocopia de la Licencia de apertura o de la documentación que acredite la realización del trámite que corresponda, en función de la naturaleza de su actividad, en el caso de que ya se encuentre instalados. En el caso de actividades inocuas o sin calificar, copia de la Declaración presentada ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en el caso de que se haya producido.

6. Cuantía de la ayuda

Las ayudas recogidas en esta línea son ayudas a fondo perdido y su cuantía será la que se establezca en la convocatoria anual.

El incumplimiento de los requisitos recogidos en estas bases supondrá la devolución íntegra de las cantidades subvencionada.

7. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria.

LÍNEA 4

Ayudas a la Contratación

1. Objeto

Esta línea de ayudas tiene por objeto fomentar la creación de empleo mediante el apoyo a las nuevas contrataciones que realicen las empresas de la localidad y consolidar el empleo a través del apoyo a las transformaciones de contratos de duración determinada en contratos de tiempo indefinido.

2. Empresas beneficiarias

Con carácter general podrán ser beneficiarias las empresas (cualquiera que sea su forma jurídica), que lleven a cabo su actividad en el municipio de Priego de Córdoba, que hayan realizado contrataciones, a personas que se encontraran en situación de desempleo e inscritas como tales con anterioridad a la fecha de inicio del contrato y que dichas contrataciones supongan un incremento neto de plantilla en el centro de trabajo; o que hayan hecho la conversión de contratos de duración determinada a indefinidos.

Además, con carácter general las empresas deberán cumplir los siguientes requisitos:

-Estar ubicadas y ejercer su actividad, en el municipio de Priego de Córdoba. Si ejercen o desarrollan su actividad fuera de un local determinado, su domicilio fiscal y/o su domicilio social deberá estar ubicado en el municipio de Priego de Córdoba.

-Permanecer dadas de alta ininterrumpidamente en el IAE, durante toda la tramitación, resolución, justificación y cobro del incentivo de la presente Convocatoria.

3. Requisitos de las contrataciones

-Las nuevas contrataciones previstas en el proyecto objeto de esta línea de incentivos, se habrán realizado obligatoriamente:

. A personas en situación de desempleo e inscritas como tales ante el SAE a fecha de alta en la Seguridad Social.

. Con una duración, ininterrumpida, igual o superior a 6 meses a tiempo completo o 12 meses a tiempo parcial pudiendo formalizarse bajo cualquier modalidad de contrato, con excepción del contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje y del contrato de trabajo en prácticas y dentro del período que se establezca en la convocatoria.

. La jornada laboral puede ser a tiempo completo o parcial no pudiendo ser, en este caso, la duración inferior a las 20 horas/semana.

-Las transformaciones de contratos de duración determinada en contratos de tiempo indefinido deben suponer un incremento de la plantilla contratada con carácter indefinido respecto al mes anterior a la formalización de los mismos. Y deben mantenerse durante un mínimo de 12 meses desde la transformación del contrato.

-Las nuevas contrataciones o las transformaciones de contratos deben estar formalizados en el momento de realizar la solicitud de la ayuda.

-Las contrataciones o transformaciones deben haberse realizado dentro del periodo que se establezca en la convocatoria.

-La convocatoria podrá establecer limitaciones en cuanto a las características de las personas objeto de las contrataciones o transformaciones, con el objeto de dar prioridad a los colectivos con mayores dificultades de acceso al mercado de trabajo como pueden ser:

.mujeres.

.jóvenes menores de 30 años o personas mayores de 45 años.

.personas paradas de larga duración.

.mujeres víctima de violencia de género.

.personas con discapacidad, igual o superior al 33%.

.personas en riesgo de exclusión social.

.o cualquier otro colectivo que en el momento de la convocatoria se considere.

-Cualquier otro requisito de la contratación podrá ser establecido en la convocatoria anual.

4. Conceptos subvencionables

Serán objeto de los incentivos regulados en la línea, los gastos de personal (Salarios y Seguridad Social a cargo de la empresa, excepto la Seguridad Social, a cargo de la persona contratada) que se realicen por las contrataciones realizadas.

Podrán ser subvencionados hasta un máximo de dos contratos por empresa solicitante, ya sea una nueva contratación o una transformación.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación específica

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-Declaración responsable en la que aparezcan los datos de la empresa de las personas contratadas y de las características del contrato (duración, fecha inicio y fin, ocupación y funciones).

-Copia de contratos de trabajo/transformación y alta en la seguridad social de los trabajadores.

-Informe de vida laboral de las personas cuyos contratos son objeto de la ayuda.

-Documentación acreditativa de pertenecer a los colectivos con mayor dificultad de acceso al mercado de trabajo que se recogen en el punto 3, en su caso.

6. Cuantía de la ayuda.

Las ayudas recogidas en esta línea son ayudas a fondo perdido y su cuantía será la que se establezca en la convocatoria anual.

Los límites a las cuantías subvencionables establecidos en cada convocatoria podrán fijarse teniendo en cuenta los colectivos preferentes.

El incumplimiento de los requisitos recogidos en estas bases supondrá la devolución íntegra de las cantidades subvencionadas.

7. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria.

LÍNEA 5

Apoyo a la Promoción y Comercialización Empresarial

1. Objeto

El objeto de las ayudas es incentivar la consolidación de las empresas locales, fomentando que ganen en competitividad a través de la promoción comercial, todo ello orientado al fin principal de consolidar y generar empleo y al desarrollo social y económico del municipio.

2. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarias de estas ayudas las microempresas y pequeñas empresas, ya sean persona física (empresario/a individual autónomo, comunidad de bienes o sociedad civil) o jurídica, y que su domicilio fiscal y su actividad este localizada en el municipio de Priego de Córdoba y lleven a cabo acciones dirigidas a la expansión de su empresa a nivel local/nacional/internacional.

A efectos de la presente línea de incentivos, se tendrá en cuenta la definición que la Unión Europea hace de las microempresas y pequeñas empresas:

-Microempresa: con menos de 10 trabajadores y su volumen de negocio y balance general sea igual o inferior a dos millones de euros.

-Pequeña empresa: con menos de 50 trabajadores y su volumen de negocio y balance general sea igual o inferior a diez millones de euros.

3. Requisitos

Podrán solicitar las ayudas todas aquellas empresas que cumplan los siguientes requisitos:

-Cumplir la condición de beneficiario conforme a lo establecido en el apartado 2 anterior.

-Que hayan llevado a cabo alguna de las actividades consideradas como subvencionables durante el año indicado en la convocatoria.

4. Conceptos subvencionables

Serán subvencionables las siguientes acciones:

-Acciones dirigidas a la expansión de la empresa a nivel local/nacional/internacional, como puedan ser:

. Participación en programas nacionales/internacionales de cooperación, organizados por empresas externas.

. Estudios de mercado y servicios de asesoramiento, por empresas externas, para la apertura de mercados en el extranjero (lanzamiento de nuevos productos o de los ya existentes en nuevos mercados).

. Servicios de traducción, por empresas externas.

. Asistencia y participación en Ferias locales, provinciales, autonómicas, nacionales y/ o internacionales como expositor: se consideran gastos subvencionables los relativos a la reserva de espacios, alquiler de stands y mobiliario, así como su montaje y desmontaje.

-Acciones de promoción y publicidad. Tendrán la consideración de gastos subvencionables la elaboración de material promocional nuevo o adaptación del que ya disponga la empresa a nuevos mercados o público objetivo, siempre que estén relacionados con la creatividad, diseño gráfico y edición de material y los servicios se hayan prestado por empresas externas:

. Gastos derivados del diseño, maquetación y producción de publicidad (Carteles/flyers, Catálogos, Folletos, Vinilos, Reclamos publicitarios, Buzoneo, Packaging, Enaras, Lonas, Adhesivos, Vallas publicitarias, etc.)

. Gastos derivados de la inserción de publicidad en: Revistas especializadas, Prensa, Radio, Televisión, Internet, Soportes publicitarios fijos o móviles, etc.

Las acciones subvencionables tienen que haberse realizado durante el período establecido en la convocatoria.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento

de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación específica

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-Copias de las facturas y los justificantes de pago acreditativos del gasto realizado correspondientes a los conceptos subvencionables.

-Documentación justificativa de los criterios de valoración recogidos en el apartado 8 de la presente línea.

6. Cuantía de la ayuda

Las ayudas recogidas en esta línea son ayudas a fondo perdido y su cuantía será la que se establezca en la convocatoria anual.

El cálculo de la cuantía subvencionable se hará en función de las facturas y justificantes de pago en relación a los conceptos subvencionables que la empresa presente junto a la solicitud.

Con carácter general, podrá ascender hasta un máximo del 80% de los gastos realizados por la empresa (IVA excluido) en los conceptos subvencionables establecidos, con los límites y excepciones que se fijen en cada convocatoria y estará sujeta a la naturaleza de la partida presupuestaria que se establezca para cada convocatoria.

El incumplimiento de los requisitos recogidos en estas bases supondrá la devolución íntegra de las cantidades subvencionadas.

7. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria.

8. Criterios de Valoración

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los siguientes criterios de valoración, pudiendo obtener un máximo de 10 puntos:

Criterios de Valoración (máximo 10 puntos)	PUNTOS
Asistencia y participación en Ferias locales, provinciales, autonómicas, nacionales y/o internacionales como expositor. (máximo 10 puntos)	1 punto/año por cada participación en los últimos 5 años
Participación en programas nacionales/ internacionales de cooperación, organizados por empresas externas. (máximo 3 puntos)	1 punto/año por cada participación en los últimos 3 años
Misiones comerciales realizadas en el extranjero (máximo 3 puntos)	1 punto/año por cada misión en los últimos 3 años

* Para la acciones de expansión organizadas por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, la puntuación se incrementará en un punto.

Las subvenciones se otorgan en base al número de puntos obtenidos, que sirve para establecer el orden de prevalencia, hasta agotar el crédito presupuestado. En caso de empate prevalecerá la fecha de la solicitud.

Para poder tener en cuenta las puntuaciones anteriores, las empresas, además de la documentación requerida para esta línea de ayuda, deberán acreditar mediante declaración jurada y la presentación de documentación justificativa de los ítems que se recogen en la tabla anterior. Si no se justifica en el momento de la solicitud, no se puntuarán los ítems.

En el caso de acciones subvencionables organizadas por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba los solicitantes no tendrán

que acreditar este dato junto con la solicitud, sino que será consultado de oficio, ya que constan los antecedentes de participación en los archivos municipales.

LÍNEA 6

Ayudas a la Modernización e Innovación del Comercio

1. Objeto

El objeto de esta ayuda es fomentar la innovación, mejora y modernización de establecimientos comerciales como herramienta estratégica que logre un crecimiento sostenido y mejore la competitividad de las pequeñas y medianas empresas del sector del comercio minorista del municipio de Priego de Córdoba.

2. Beneficiarios

Con carácter general podrán ser beneficiarias las empresas del sector del comercio minorista, cualquiera que sea su forma jurídica, que tengan su domicilio fiscal en Priego de Córdoba y al menos un establecimiento comercial permanente en el municipio de Priego de Córdoba, debiendo acreditar una antigüedad mínima de 1 año en alguno de los epígrafes de actividad del CNAE-2009, grupo 47.

3. Requisitos

Podrán solicitar las ayudas todas aquellas empresas que cumplan los siguientes requisitos:

-Cumplir la condición de beneficiario conforme a lo establecido en el apartado 2 "Beneficiarios".

-Los solicitantes deberán estar en posesión de la licencia de apertura.

En el caso de que no se estuviera en posesión de la misma, y estuviese pendiente de algún trámite, se podrá condicionar el pago de la ayuda a la obtención definitiva de la misma.

Para el caso de actividades inocuas o sin calificar únicamente será necesario haber presentado ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba la Declaración correspondiente acompañada de la documentación preceptiva según se recoge en el artículo 69.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236 de 2 de octubre).

-Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y fiscales con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local así como con la Seguridad Social.

-Estar inscrito en el Registro de Comerciantes de la Junta de Andalucía a la fecha de la solicitud de la ayuda.

-Mantener de alta la empresa al menos un año desde la resolución de concesión.

-Cumplir los requisitos generales establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276 de 18 de noviembre de 2003).

4. Conceptos subvencionables

Esta línea va a incentivar actuaciones de innovación y modernización del comercio minorista de Priego de Córdoba a través de dos fases de actuación concretas y diferenciadas:

FASE 1: Diagnóstico personalizado y consultoría especializada del Comercio Minorista. Se subvencionará la realización de un análisis pormenorizado del comercio y se establecerá un diagnóstico en el que se identifiquen las necesidades específicas de cada establecimiento para la adaptación a las nuevas exigencias del mercado, mejorar la innovación, la gestión y la profesionalización del mismo. La empresa asesora emitirá un informe personalizado de recomendaciones de las áreas de mejora que se necesitan que lleve a aumentar la competitividad del comercio, recogiendo un Plan de Actuaciones de Modernización e Innovación.

FASE 2: Implementación del Plan de Actuaciones de Modernización e Innovación. En esta fase, serán subvencionables aque-

llas actuaciones que se desprenden de la primera fase de diagnóstico y que se recogen en el informe de recomendaciones de modernización e innovación del comercio. Podrán ser subvencionables los siguientes conceptos, entre otros, con los límites que se establezcan en cada convocatoria:

-Herramientas de Productividad: ERP, CRM (sistema de gestión de clientes), TPV, IoT, Big Data, soluciones de gestión de cobros y pagos, realidad virtual, sistemas cloud,...

-Comercio Electrónico: web, tienda online, pasarela de pagos, factura electrónica, firma digital,...

-Marketing digital: posicionamiento web, email marketing, social media, aplicaciones móviles, señalética digital, servicios a través de dispositivos táctiles, sistemas de fidelización,...

-Acciones de promoción.

-Equipamiento y mobiliario especializado destinado a mejorar y modernizar el local comercial.

-Actuaciones para garantizar la seguridad en la empresa comercial: sistemas de alarma, detectores, cámaras de seguridad.

-Incorporación e implantación del diseño para la mejora de la imagen del establecimiento: rotulación comercial interior y exterior.

-Adecuación física del establecimiento destinada a la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas,

-Potenciación de una economía baja en carbono y la mejora energética y sostenibilidad: iluminación de bajo consumo, instalación o sustitución de aparatos de climatización para aparatos de tipo A..., se exceptúa el adquisición de bombillas, leds u otros bienes que no se consideren inversión.

-La adquisición e instalación de sistemas que posibiliten el reciclado, la reducción, la eliminación de residuos, como maquinaria de prensado y compactación.

-Cualquier otro concepto recogido en el Informe de Recomendaciones de la fase 1 de diagnóstico.

Los conceptos subvencionables tienen que haberse realizado durante el período establecido en la convocatoria y estar justificados en el informe de recomendaciones realizado durante la fase 1.

No obstante, estos conceptos podrán ser modificados en función de la naturaleza de los créditos disponibles en el momento de la convocatoria correspondiente.

5. Documentación

Para esta línea, junto con la solicitud y documentación genérica recogida en el punto 3 de los requisitos generales del Programa de Incentivos, se deberá presentar la documentación específica que se detalla a continuación:

-Fotocopia de la Licencia de apertura. En el caso de actividades inocuas o sin calificar, copia de la Declaración presentada ante el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

-Copias de las facturas y los justificantes de pago acreditativos del gasto realizado correspondientes a los conceptos subvencionables. (Fase 2)

-Documentación justificativa de los criterios de valoración recogidos en el apartado 8 de la presente línea.

6. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentar la solicitud se establecerá en el momento de publicar la convocatoria.

7. Cuantía de la ayuda

La cuantía de la ayuda de esta línea, se fijará en función de la fase:

-Todas las empresas beneficiarias de la Fase 1 de Diagnóstico personalizado y consultoría especializada del Comercio Minorista, serán beneficiaria del servicio de la empresa asesora que le hará

el estudio individualizado de su comercio y el coste del servicio será el recogido en la convocatoria anual correspondiente. Los costes derivados de la empresa asesora serán asumidos por el Ayuntamiento y se recogerá en el convenio que se firmará con la empresa.

La empresa tendrá la obligación junto a la aceptación de la ayuda, la aceptación del convenio de ejecución del diagnóstico.

-La cuantía en la Fase 2 de Implementación del plan de modernización e innovación del comercio contemplada en esta línea de ayudas consiste en un incentivo a fondo perdido, siempre que se cumplan los requisitos recogidos en la línea de ayuda.

El cálculo de la cuantía de la ayuda se hará en función de las facturas y justificantes de pago en relación a los conceptos subvencionables que la empresa presente junto a la solicitud.

Con carácter general, podrá ascender hasta un máximo del 70% de los gastos realizados por la empresa (IVA excluido) en los conceptos subvencionables establecidos, con los límites y excepciones que se fijen en cada convocatoria y estará sujeta a la naturaleza de la partida presupuestaria que se establezca para cada convocatoria.

8. Criterios de Valoración

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de las ayudas se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los siguientes criterios de valoración, pudiendo alcanzar una puntuación máxima de 20 puntos:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
Tiempo de implantación del establecimiento comercial ininterrumpidamente (Máximo 8 puntos)*	1 punto por año de antigüedad
Número de trabajadores del establecimiento (máximo 5 puntos)	1 punto por cada trabajador en plantilla
Comercio adherido a alguna de las asociaciones de comercio de la localidad (máximo 2 puntos)	2 puntos
Nº de establecimientos permanentes abiertos en la localidad (máximo 3 puntos)	1 punto por cada establecimiento
Empresas que hayan llevado a cabo acciones de modernización e innovación en las convocatorias anteriores (máximo 2 puntos)	2 puntos

*Se justificará mediante aportación de la licencia de apertura o de otra documentación que lo acredite de forma fehaciente.

Las subvenciones se otorgan en base al número de puntos obtenidos, que sirve para establecer el orden de prevalencia, hasta agotar el crédito presupuestado. En caso de empate prevalecerá la fecha de presentación de la solicitud.

Para poder tener en cuenta las puntuaciones anteriores, las empresas, además de la documentación requerida para esta línea de ayuda, deberán acreditar mediante declaración jurada y la presentación de documentación justificativa de los ítems que se recogen en la tabla anterior. Si no se justifica en el momento de la solicitud, no se puntuarán los ítems.

Priego de Córdoba, 10 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Manuel Mármol Servián.

Ayuntamiento de Valsequillo

Núm. 109/2019

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, comprensivo del Presupuesto General, Ba-

ses de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS	AYUNTAMIENTO
Capítulo 1: Impuesto Directos	115.000,00
Capítulo 2: Impuesto Indirectos	1.450,00
Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	29.654,17
Capítulo 4: Transferencias corrientes	413.295,83
Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	33.100,00
Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	85.000,00
A) TOTAL INGRESOS (Capítulos I a VII)	677.500,00

PRESUPUESTO DE GASTOS	AYUNTAMIENTO
Capítulo 1: Gastos de personal	250.664,24
Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	193.047,78
Capítulo 3: Gastos financieros	0,00
Capítulo 4: Transferencias corrientes	97.410,00
Capítulo 5: Fondo de Contingencia	0,00
Capítulo 6: Inversiones reales	91.100,00
Capítulo 7: Transferencias de capital	3.613,98
B) TOTAL GASTOS (Capítulos I a VII)	635.836,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) PERSONAL FUNCIONARIO CON HABILITACION ESTATAL	Nº de plazas	Grupo	Nivel
1.1 Secretaria-Interventora (En Agrupación) ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL.	1	A2	26
1.2. Subescala Administrativa.	1	C1	22
B) PERSONAL LABORAL FIJO			
2.1. Operario de Servicios Múltiples	1		

C) RETRIBUCIONES/INDEMNIZACIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- Alcalde-Presidente: Dedicación parcial 75% -21066,36 €/año.
- Asistencias sesiones del Pleno: 49,20 €/sesión.
- Asistencias sesiones Junta de Gobierno Local: 88,15 €/sesión.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Valsequillo, 11 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Rebollo Mohedano.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 134/2019

Aprobado definitivamente el Presupuesto del Ayuntamiento de Villa del Río para el ejercicio 2019 (aprobado inicialmente en sesión de 17 de diciembre de 2018), al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal Funcionario y Laboral, de conformidad con el artículo 169.3 del RD Legislativo 2/2004, y el artículo 20 del RD 500/1990, se publica el resumen del mismo por capí-

tulos:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
I	Gastos de personal	2.335.480,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.508.321,00
III	Gastos financieros	60.250,00
IV	Transferencias corrientes	370.406,00
V	Fondo de contingencia	38.900,00
VI	Inversiones reales	617.750,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	18.000,00
IX	Pasivos financieros	215.670,00
	TOTAL GASTOS	6.164.777,00

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
I	Impuestos directos	1.987.000,00
II	Impuestos indirectos	35.000,00
III	Tasas y otros ingresos	564.430,00
IV	Transferencias corrientes	3.043.237,00
V	Ingresos patrimoniales	60.360,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencia de capital	456.750,00
VIII	Activos financieros	18.000,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS	6.164.777,00

Asimismo y en cumplimiento de lo preceptuado al respecto, se publica la Plantilla de personal funcionario y laboral:

- 1. Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- 1 Secretario General, Grupo A, Subgrupo A1, nivel C.D. 30 c. d.
- 1 Interventor de Fondos, Grupo A, Subgrupo A1, nivel C.D. 30 c. d.

TOTAL ESCALA: 2

- 2. Funcionarios propios
- 2.1. Escala Administración General
- 2.1.1. Subescala Administrativa:
 - 1 Jefe Negociado Secretaría, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 22 c. d.
 - 1 Administrativo Secretaría, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 19 c. d.
 - 1 Administrativo Intervención, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 19 c. d.
 - 2 Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 19 (promoc. interna) n. c.
 - Total Subescala 5
- 2.1.2. Subescala Auxiliar:
 - 2 Auxiliares administrativos, Grupo C, Subgrupo C2, nivel C.D. 15, (1) c. d.
 - Oficina Atención al Ciudadano (1) c. i.
 - 1 Auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, C.D. 15, c. i.
 - Oficina Recursos Humanos
 - 1 Auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, C.D. 15, c. d.
 - Sección Urbanismo y Planificación
 - 1 Auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, nivel C.D. 15, c. i.
 - Archivo Municipal
 - 1 Auxiliar administrativo, Grupo C, nivel C.D. 15, c. d.
 - Negociado de Intervención
 - Total Subescala 6

2.1.3. Subescala Subalternos:

1 Agrupación Profesional Conserje, nivel C.D. 14, c. d.

Casa Consistorial

Total Subescala 1

TOTAL ESCALA 14

2.2. Escala Administración Especial

2.2.1. Subescala: Técnica

2.2.1.1. Clase Técnicos Superiores

1 Técnico Adjunto a Secretaría, Grupo A Subgrupo A1, nivel C.D. 30 c. d.

Jefe Servicio Urbanismo e Infraestructuras

2.2.1.2. Clase Técnicos Medios

1 Tesorero, Grupo A, Subgrupo A2, nivel C.D. 26 n. c.

Jefe Servicio Tesorería

Total Subescala 2

2.2.2. Subescala Servicios Especiales

2.2.2.1. Clase Policía Local. Escala Básica.

1 Oficial, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 22 n. c. (promoc. interna)

9 Policías, Grupo C, Subgrupo C1, nivel C.D. 19 c. d.

Total Subescala 10

2.2.2.2. Clase Personal de Oficios

1 Oficial Jardinero. Oficial segunda, Grupo C, Subgrupo C2, nivel C.D. 15 n. c.

Agrupación profesional Oficial Jardinero

1 Peón Jardinero. Operario, nivel C.D. 14 c. i.

Agrupación profesional Peón Jardinero

1 Peón Jardinero. Operario, nivel C.D. 14 c. d.

Agrupación profesional Peón Jardinero

3 Peón de Oficios. Operario,

Agrupación profesional Peón de Oficios, nivel C.D. 14 (2) c. i.

(1) n. c.

1 Peón-Conserje Colegios municipales, nivel C.D. 14 c. d.

1 Peón-Conserje cementerio, nivel C.D. 14 n. c.

1 Peón-Conserje punto limpio, nivel C.D. 14 n. c.

Agrupación profesional peón mantenimiento-conserje

1 Peón limpieza vías públicas, Operario, nivel C.D. 14

Agrupación profesional peón limpieza, c. i.

Total Subescala 10

TOTAL ESCALA 22

TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO 36

-3. Personal laboral fijo

3.1. Titulados medios

1 Arquitecto Técnico, Grupo A, Subgrupo A2, C. D. 26. c. d.

3.2. Bachiller superior o equivalente

1 Gestor Deportivo, Grupo C, Subgrupo C1, C. D. 19. c. d.

3.3. Graduado escolar o equivalente

1 Maestro de Obras, Personal laboral fijo, Graduado escolar o equivalente, Personal de Oficios, (equivalente a Grupo C, Subgrupo C2, nivel C.D. 18) n. c.

1 Auxiliar Administrativo Grupo C, Subgrupo C2, C. D. 15

Encargado biblioteca c. i.

1 Conductor vehículos. Operario, Grupo C, Subgrupo C2, nivel C.D. 15

Agrupación profesional Conductor n. c.

2 Monitor Deportivo, Grupo C, Subgrupo C2, C. D. 15 c. d.

1 Oficial de Segunda Fontanero Grupo C, Subgrupo C2, C. D. 15 c. d.

1 Encargado Área de Cultura,

Grupo C, Subgrupo C2, C.D. 15 c. d.

3.4. Certificado de Estudios primarios o equivalente

2 Peones de mantenimiento de edificios e instalaciones municipa-

les, Operario, Personal de Oficios, (equivalente a Agrupación profesional, nivel C.D. 14) n. c.

3 Limpiadoras edificios municipales, Operario, nivel C.D. 14

Agrupación profesional peón limpieza (1) c. d. (1) n. c. (1) c. i.

1 Peón de Oficios, Personal de Oficios, equivalente a Agrupación profesional, nivel C.D. 14) n. c.

1 Agrupación Profesional Conserje, nivel C.D. 14, Casa Consistorial c. d.

1 Agrupación Profesional Encargado Mercado Abastos, nivel C.D. 14, c. d.

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO 17

-4. Personal eventual (de confianza o asesoramiento especial)

1 Director emisora municipal Matías Prats Radio

TOTAL PERSONAL EVENTUAL 1

TOTAL PLANTILLA 54

La masa salarial del personal funcionario para el ejercicio 2019 asciende a 931.031,39 euros y 373.711,31 euros la del personal laboral.

Las personas y entidades legitimadas a que hace referencia el Artículo 63.1 de la Ley 7/1985 y 170 del RD Legislativo 2/2004, por los motivos expresamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Villa del Río, 16 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 56/2019

Expediente nº: GEX 2003/2018.

Procedimiento: Proceso selectivo/selección de un Albañil OPE2011.

Asunto: Remisión al BOE.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para las pruebas de selección de personal para la contratación mediante posición en régimen de personal laboral fijo, de UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1ª DE ALBAÑIL.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 41/13, de fecha 11 de diciembre de 2013, y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

Resuelvo

Primero. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS

SOLICITANTE	DNI
Ildelfonso Ramirez Conde	30817839R
Alfonso Puyet Sainz	30827073N
Rafael Villa Ayllón	30480092D
Mario José Sánchez Cuestas	30817747R
Miguel Cubero Adamuz	30534751C

Francisco Solano Galisteo Feria	52351548Y
Jose Miguel Gil Vacas	30813120C
Manuel David Aguera Sillero	44361494Z
José Manuel Carmona Rico	15406540J

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

SOLICITANTE	DNI	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
Jose Cuadrado Moreno	30540036S	Falta Carnet de Conducir
Antonio Roldan Hermoso	52541562V	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª Falta Carnet de Conducir
Antonio Hidalgo Fernández	28651817G	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Pedro Leo Salas	25581634S	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª Falta Carnet de Conducir
Francisco Ramón Ruiz Fernández	30961023X	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Pedro Serrano Aljaro	30447919J	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Emilio Ramírez Torres	14616772L	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Manuel Santiago Trócoli	30807883G	Falta Vida Laboral
Martín Martínez Reyes	30793787F	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Manuel López Martínez	30546458C	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª
Crisantos Rísquez Bejarano	30201512M	Falta Acreditar Experiencia o Título Oficial 1ª Falta Carnet de Conducir

Segundo. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Tercero. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Lo manda y firma digitalmente el Sr. Alcalde, Don Francisco Palomares Sánchez, de Villafranca de Córdoba, a la fecha consignada en el pie de firma digital; de lo que, como Secretaria, doy fe. El Alcalde, Fdo. Francisco Palomares Sánchez. Ante mí, La Secretaria, Fdo. M^a Carmen Tallón Jiménez.

En Villafranca de Córdoba, a 3 de diciembre de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco Palomares Sánchez.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de Córdoba Decanato

Núm. 140/2019

Participo a V.S. que en la Junta Sectorial de Jueces de Instrucción de Córdoba de fecha 27 de noviembre de 2018, se acordó entre otros puntos del Orden del día los siguientes:

PRIMERO. En cuanto al primer punto del orden del día que es "la aprobación del calendario anual del servicio de guardia, según exige el artículo 46 del Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales", conforme al cual antes de comenzar el año natural, cada Junta de Jueces aprobará y el Juez Decano publicará el calendario anual del servicio de guardia, que no se alterara salvo que varíe el número de Juzgados de Instrucción llamados a prestarlo, sin perjuicio de la aplicación del régimen ordinario de sustituciones en los casos en que proceda y, la Junta acuerda lo siguiente:

A) Se recuerda que según el artículo 59.2 del citado Reglamento, el cambio en la prestación del servicio de guardia se producirá los lunes, martes o miércoles, conforme determine la Sala de Gobierno correspondiente, a propuesta de la Junta de Jueces afectada.

Esta Junta acuerda mantener los lunes como día de cambio de guardia

B) El calendario anual de guardias de los Juzgados de Instrucción de Córdoba para el año 2019, será el siguiente: desde las 9,00 horas del lunes día 31 de Diciembre de 2018 hasta las 9,00 horas del lunes 7 de Enero de 2019, prestará el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 6; desde las 9,00 horas del lunes 7 de Enero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 14 de Enero de 2019 prestará el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 7; desde las 9,00 horas del lunes día 14 de Enero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 21 de Enero de 2019 prestará el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 8; desde las 9,00 horas del lunes día 21 de Enero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 28 de Enero de 2019 prestará el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 1; desde las 9,00 horas del lunes día 28 de Enero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 4 de Febrero de 2019 prestara el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 2; desde las 9,00 horas del lunes día 4 de Febrero de 2019 prestara el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 3; desde las 9,00 horas del lunes día 11 de Febrero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 18 de Febrero de 2019 prestara el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 4; desde las 9,00 horas del lunes día 18 de Febrero de 2019 hasta las 9,00 horas del lunes día 25 de Febrero de 2019 prestara el servicio de guardia el Juzgado de Instrucción número 6; y así sucesivamente rotando entre los ocho Juzgados de Instrucción.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento mencionado, el servicio de guardia se prestara por cada Juzgado de Instrucción durante 7 días, durante los cuales atenderá la guardia ordinaria, tramitará los procedimientos de enjuiciamiento urgente con puesta a disposición de detenido que se incoen durante la guardia ordinaria y dictara las sentencias de conformidad a que hace referencia el artículo 801 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

El Juzgado de guardia ordinaria desempeñará su función en régimen de jornada partida, actuando el órgano que por turno corresponda de nueve a catorce horas en horario de mañana y de diecisiete a veinte en sesión de tarde, de lunes a sábado. Los domingos y festivos el Juzgado en funciones de guardia prestará servicio de diez a catorce horas.

C) La prestación del servicio de guardia para la celebración de los juicios sobre delitos leves queda establecido de la siguiente manera: cuando un Juzgado se encuentre de guardia ordinaria señalara los Juicios sobre delitos leves para la semana siguiente con arreglo al siguiente orden:

Primera semana: Servicio ordinario de Guardia: número 1. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 8.

Segunda semana: Servicio ordinario de Guardia número 2. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 1.

Tercera semana: Servicio ordinario de Guardia numero 3. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 2.

Cuarta semana: Servicio ordinario de Guardia número 4. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 3.

Quinta semana: Servicio ordinario de Guardia número 5. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 4.

Sexta semana: Servicio ordinario de Guardia número 6. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 5.

Séptima semana: Servicio ordinario de Guardia número 7. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número

6.

Octava semana: Servicio ordinario de Guardia número 8. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 7.

Novena semana: Servicio ordinario de Guardia número 1. Servicio de Guardia para el enjuiciamiento de delitos leves: número 8.

Y así sucesivamente.

Dichos señalamientos se harán con la periodicidad establecida en el reglamento, esto es de Lunes a Viernes desde las 9,00 horas hasta las 19,00 horas.

El resto de los días de la semana, se celebrarán los juicios sobre delitos leves que sean señalados por el Juzgado de Guardia Ordinario la semana anterior, con arreglo a la prescripciones contenidas en la LECRIM.

Se acuerda que el Juzgado de Guardia de delitos leves no preste servicios de apoyo alguno al Juzgado Ordinario de Guardia.

Dicha distribución se efectúa, dentro de las previsiones legales, a los fines de garantizar la funcionalidad y eficacia del enjuiciamiento de faltas, que será inmediatamente señalado por el que luego celebrará el juicio, y al objeto de evitar problemas que pudieran plantearse al disfrutar de permisos de larga duración, como el anual ordinario de vacaciones, al evitar de esa manera, cosa que no se evitaría con el sistema propuesto, disfrutar de las vacaciones partidas, que la propia ley establece como excepcio-

nal.

Los señalamientos policiales para los juicios sobre delitos leves se producirán por las Fuerzas y Cuerpos de seguridad los días martes, miércoles y jueves de 10,30 a 11,30 horas, conforme vayan entrando los asuntos en el orden establecido en el cuadro, quedando el resto, tanto los lunes y viernes, como el resto de franja horaria de los días indicados, para los señalamientos judiciales.

No se deberán señalar los juicios con menos de 10 minutos de diferencia entre unos y otros.

El número máximo de juicios sobre delitos leves será de 10 al día contando con señalamientos policiales.

De conformidad con el artículo 46.2 del mencionado RAAAJ, una vez aprobado, en su caso, el calendario propuesto, se dará al mismo la publicidad prevista en el citado precepto.

TERCERO. En cuanto al cuarto punto del orden del día que es el establecimiento del turno especial a que se refiere el art. 47 del repetido Reglamento, previsto para los casos en que durante cualquier guardia se produjera algún suceso extraordinario que, por su especial magnitud o importancia, o por la necesidad de practicar de modo simultáneo múltiples diligencias, supere las posibilidades razonables de actuación del Juzgado de Guardia, coadyuvando el Juzgado de apoyo en las actividades de la guardia. La Junta acuerda por unanimidad que dicho turno se efectúe conforme al cuadrante que se diseña a continuación:

Juzgado que se encuentra de guardia	Juzgado al que corresponde coadyuvar en primer lugar	Juzgado al que corresponde coadyuvar en segundo lugar	Juzgado al que corresponde coadyuvar en tercer lugar	Juzgado al que corresponde coadyuvar en cuarto lugar	Juzgado al que corresponde coadyuvar en quinto lugar	Juzgado al que corresponde coadyuvar en sexto lugar
1	5	6	7	8	2	3
2	6	7	8	1	3	4
3	7	8	1	2	4	5
4	8	1	2	3	5	6
5	1	2	3	4	6	7
6	2	3	4	5	7	8
7	3	4	5	6	8	1
8	4	5	6	7	1	2

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.2 del Reglamento de Aspectos Accesorios de las Actuaciones Judiciales, y una vez aprobado, adjunto le remito el calendario anual del servicio de guardia a fin de que se publique en el Boletín Oficial de la

Provincia.

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos.

Córdoba, a 4 de enero de 2019. El Magistrado-Juez Decano, Fdo. Miguel Ángel Pareja Vallejo.

DECANATO DE LOS JUZGADOS
CORDOBA

**CALENDARIO DEL JUZGADO DE GUARDIA Y DE
SEÑALAMIENTOS DE JUICIOS RAPIDOS JUZGADOS PÉNAL
AÑO 2.019**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE
1 (I-6)	1 (P-5)	1 (P-4)	1 (I-3)	1	1 (P-2)	1 (I-8)	1	1 Dom	1	1 (P-4)	1 Dom
2	2	2	2	2	2 Dom	2	2 (P-1)	2 (I-1)	2	2	2 (I-6)
3	3 Dom	3 Dom	3	3 (P-3)	3 (I-4)	3	3	3	3	3 Dom	3
4 (P-1)	4 (I-3)	4 (I-7)	4	4	4	4	4 Dom	4	4 (P-5)	4 (I-2)	4
5	5	5	5 (P-4)	5 Dom	5	5 (P-2)	5 (I-5)	5	5	5	5
6 Dom	6	6	6	6 (I-8)	6	6	6	6 (P-1)	6 Dom	6	6 (P-4)
7 (I-7)	7	7	7 Dom	7	7 (P-3)	7 Dom	7	7	7 (I-6)	7	7
8	8 (P-1)	8 (P-5)	8 (I-4)	8	8	8 (I-1)	8	8 Dom	8	8 (P-5)	8 Dom
9	9	9	9	9	9 Dom	9	9	9 (I-2)	9	9	9 (I-7)
10	10 Dom	10 Dom	10	10 (P-4)	10 (I-5)	10	10 (P-2)	10	10	10 Dom	10
11 (P-2)	11 (I-4)	11 (I-8)	11	11	11	11	11 Dom	11	11 (P-1)	11 (I-3)	11
12	12	12	12 (P-5)	12 Dom	12	12 (P-3)	12 (I-6)	12	12	12	12
13 Dom	13	13	13	13 (I-1)	13	13	13	13 (P-2)	13 Dom	13	13 (P-5)
14 (I-8)	14	14	14 Dom	14	14 (P-4)	14 Dom	14	14	14 (I-7)	14	14
15	15 (P-2)	15 (P-1)	15 (I-5)	15	15	15 (I-2)	15	15 Dom	15	15 (P-1)	15 Dom
16	16	16	16	16	16 Dom	16	16 (P-3)	16 (I-3)	16	16	16 (I-8)
17	17 Dom	17 Dom	17	17 (P-5)	17 (I-6)	17	17	17	17	17 Dom	17
18 (P-3)	18 (I-5)	18 (I-1)	18	18	18	18	18 Dom	18	18 (P-2)	18 (I-4)	18
19	19	19	19 (P-1)	19 Dom	19	19 (P-4)	19 (I-7)	19	19	19	19
20 Dom	20	20	20	20 (I-2)	20	20	20	20 (P-3)	20 Dom	20	20 (P-1)
21 (I-1)	21	21	21 Dom	21	21 (P-5)	21 Dom	21	21	21 (I-8)	21	21
22	22 (P-3)	22 (P-2)	22 (I-6)	22	22	22 (I-3)	22	22 Dom	22	22 (P-2)	22 Dom
23	23	23	23	23	23 Dom	23	23 (P-4)	23 (I-4)	23	23	23 (I-1)
24	24 Dom	24 Dom	24	24	24 (I-7)	24	24	24	24	24 Dom	24
25 (P-4)	25 (I-6)	25 (I-2)	25	25 (P-1)	25	25	25 Dom	25	25 (P-3)	25 (I-5)	25
26	26	26	26 (P-2)	26 Dom	26	26 (P-5)	26 (I-8)	26	26	26	26
27 Dom	27	27	27	27 (I-3)	27	27	27	27 (P-4)	27 Dom	27	27 (P-2)
28 (I-2)	28	28	28 Dom	28	28 (P-1)	28 Dom	28	28	28 (I-1)	28	28
29	29 (P-3)	29 (I-7)	29	29	29	29 (I-4)	29	29 Dom	29	29 (P-3)	29 Dom
30	30	30	30	30	30 Dom	30	30 (P-5)	30 (I-5)	30	30	30 (I-2)
31		31 Dom	31	31		31	31		31		31

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

OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 135/2019

La Junta General del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil de Córdoba aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2019, en sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre del 2018. Expuesto al público a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 243, de 20 de diciembre del 2018, y no habiéndose presentado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda aprobado definitivamente, expresándose a continuación el desglose por Capítulos de los Estados de Ingresos y Gastos, así como la Plantilla del mismo:

PRESUPUESTO CONSORCIO PROVINCIAL PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE CÓRDOBA AÑO 2019.

ESTADO DE INGRESOS

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº EF.	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
Secretario-Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría-Intervención	
Tesorero	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior
Director Técnico	1	A2	Administración Especial	Técnica	Extinción incendios
Jefe de Administración y Contabilidad	1	A2	Administración General	Técnica	Media
Técnico Medio	2	A2	Administración General	Técnica	Media
Coordinador Técnico	2	A2	Administración Especial	Técnica	Media
Jefes de Turno	60	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
Bombero-Conductor	153	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
Bombero-Conductor (2ª actividad)	4	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
Bombero-Conductor correparques	4	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
Bombero-Conductor correturnos	10	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
Jefe de Turno Correturnos	10	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción Incendios
TOTAL FUNC. DE CARRERA	249				
DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	Nº EF.	Categ. Profesional	Titulación exigida		
Administrativo	2	Administrativo	Formación Profesional de 2º grado, Bachillerato Superior, BUP o equiv.		
Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar	Form. Prof. 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente		
Encargado Mantenimiento	1	Encargado Mantto.	Form. Prof. 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente		
Oficial 1ª Mantenimiento	1	Oficial Mantenimiento	Form. Prof. 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente		
Oficial 1ª Mecánico	2	Oficial Mecánico	Form. Prof. 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente		
Oficial 1ª Almacén	1	Oficial Almacén	Form. Prof. 1er. grado, Bachiller elemental, Graduado escolar o equivalente		
TOTAL PERS. LABORAL FIJO	8				
DENOMINACIÓN PUESTOS DE TRABAJO	Nº EF.	Categ. Profesional	TITULACIÓN EXIGIDA		
Gerente	1	A1/Técnico Superior	Licenciado Universitario, titulación de Escuela Técnica Superior o equiv.		
TOTAL PERSONAL DIRECTIVO	1				
TOTAL 2019	258				

-Creación

Administrativo: 1

Bombero conductor Correturnos: 10

Bombero conductor: 6

-Modificación

Bomberos conductores=>Bomberos conductores correparques: 4

Bomberos conductores=>Jefes de Turno Correturnos: 10

Capítulo	Concepto	Importe
Capítulo 3	Tasas y otros Ingresos	375.000,00 €
Capítulo 4	Transferencias Corrientes	17.475.628,98 €
Capítulo 8	Activos Financieros	40.000,00 €
TOTAL		17.890.628,98 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Concepto	Importe
Capítulo 1	Gastos De Personal	13.958.999,52 €
Capítulo 2	Bienes Corrientes Y Servicios	1.331.515,76 €
Capítulo 3	Gastos Financieros	1.000,00 €
Capítulo 4	Transferencias Corrientes	1.000,00 €
Capítulo 6	Inversiones Reales	2.483.458,37 €
Capítulo 7	Transferencias De Capital	74.655,33 €
Capítulo 8	Activos Financieros	40.000,00 €
Total		17.890.628,98 €

A su vez la Plantilla del Consorcio, que conforme al artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, debe aprobarse a la vez que el Presupuesto, queda conformada de la siguiente manera:

RESUMEN PLANTILLA PERSONAL EJERCICIO 2019

Córdoba, 16 de enero de 2019. Firmado electrónicamente por la Vicepresidenta, por delegación del Sr.Presidente (Decreto de

13 de agosto de 2015. BOP de 3 septiembre), María Dolores Amo Camino.
