

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Sevilla por el que se somete a información pública la petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas del Expediente nº M-173/2011-CYG

p. 4506

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Córdoba

Anuncio de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de autorización para obras de aprovechamiento de aguas pluviales mediante ejecución de dos presas, en la Finca "Padromedel", parcelas 6, 7 y 9 del Polígono 24, y parcelas 4, 5, 6 y 9 del Polígono 25, del término municipal de La Rambla (Córdoba). Ref. BB/004/20-CO

p. 4506

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Delegación del Gobierno en Córdoba. Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba de la Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea de la Junta de Andalucía por el que se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y de construcción de instalación eléctrica de alta tensión, en Parajes "Tesorillo", "Cerro de la Ánimas", "Era Real", "Sierra Estacada del Hospital", "Campo Real" y "Huerta de Los Cruces" en el término municipal de Benamejí (Córdoba). Expte. AT 1/2021

p. 4506

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Decreto nº 2118/2021 del Excmo. Ayuntamiento de Baena por el que se modifica la atribución de las Delegaciones de Urbanismo, Personal y Consumo

p. 4507

Ayuntamiento de Bujalance

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance por la que se publica la

aprobación provisional del Padrón de Entrada de Vehículos del ejercicio 2021

p. 4507

Ayuntamiento de Cabra

Acuerdo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra por el que se somete a información pública las Bases del Plan Integral de Apoyo a Pymes 2021

p. 4507

Ayuntamiento de Doña Mencía

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía por la que se delega en el Teniente de Alcalde don Francisco Jesús Delgado Fuentes la totalidad de las funciones de Alcaldía

p. 4507

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Fernán Núñez por la que se delega en el Primer Teniente de Alcalde don Juan Manuel Losada González la totalidad de las funciones de Alcaldía

p. 4508

Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena por el que se somete a información pública la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020

p. 4508

Ayuntamiento de Palma del Río

Resolución del Ilustre Ayuntamiento de Palma del Río por la que se aprueban las Bases Reguladoras por las que se regirá el proceso selectivo para el nombramiento interino, por vacante de plaza personal funcionario de esta Corporación, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, mediante oposición libre

p. 4508

Ayuntamiento de Rute

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Rute por el que se hace pú-

blico la Ordenanza Municipal de Absentismo Escolar, aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el 13 de mayo de 2021

p. 4517

Ayuntamiento de Villa del Río

Resolución del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la Creación de una Bolsa de Empleo, para selección, por concurso, de un puesto de funcionario interino administrativo

p. 4521

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Villa del Río por el que se publica la aprobación definitiva del expediente 13/2021 de Crédito Extraordinario, financiado con baja de crédito en otra aplicación del Presupuesto de Gastos

p. 4521

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba por el que se somete a información pública la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020

p. 4522

VIII. OTRAS ENTIDADES

Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba S A

Anuncio de la Empresa de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba SA (CECOSAM) por el que se publican las Bases de la Convocatoria para la provisión de 2 plazas de Oficial Polivalente, 1 plaza de Peón Especialista y 3 plazas de Portero-Recepcionista, mediante un sistema de concurso-oposición en promoción externa

p. 4522

Anuncio de la Empresa de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba SA (CECOSAM) por el que se publica Concurso Público para Bolsa de Trabajo 2021-2024, con carácter eventual, para cubrir incidencias por vacaciones, enfermedad, licencias, etc., en las distintas categorías de la Empresa

p. 4527

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Confederación Hidrográfica del Guadalquivir Sevilla

Núm. 1.364/2021

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

Anuncio – Información Pública

Nº Expediente: M-173/2011-CYG.

Peticionarios: Antonio Palos Palos - Encarnación Montilla Pérez.

Uso: Riego (Herbáceos) 1,9368 hectáreas.

Volumen Anual (m³/año): 8.715,60.

Caudal Concesional (L/s): 0,87.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X	Coord. Y
				UTM (ETRS89) HUSO 30	UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Río Guadajoz	Castro del Río	Córdoba	375046	4170876

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en la segregación del aprovechamiento con nuevo punto de toma.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en 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 (D.T. 3ª Ley 39/2015).

Sevilla, 15 de abril de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico Confederación Hidrográfica del Guadalquivir Córdoba

Núm. 1.508/2021

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Referencia: 14057-0449-2021-11 (BB-004/20-CO)

Don Pedro Manuel de Paz Trócoli con NIF 30.802.518K, en representación de en representación de Antonio, María del Pilar, y María Luisa de los Cobos Blanco y Rafael Prieto Cuesta, ha solicitado ante esta Comisaría de Aguas del Guadalquivir, Autorización para la ejecución de las Obras de:

"Aprovechamiento de aguas pluviales mediante ejecución de

dos presas, en la finca "Padromedel", parcelas 6,7 y 9, del Polígono 24, parcelas 4,5,6 y 9 del Polígono 25, del término municipal de La Rambla, Provincia de Córdoba".

Lo que de acuerdo con lo ordenado en el artículo 53.3 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE del 30), se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que se abre un plazo de treinta días hábiles que empezarán a contar desde aquel en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Se podrá examinar la documentación técnica aportada en locales de Comisaría de Aguas, sito en Sevilla, Plaza España, Sector II y III. Teléfono 955 637 502. Fax 955 637 512, o bien, en el Servicio de Actuaciones en Cauces de esta Comisaría de Aguas, sito en Córdoba, Avenida del Brillante nº 57. Teléfono 957 768 579. Fax 957 768 259, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

Durante dicho plazo podrán presentarse reclamaciones por los que se consideren perjudicados, en el registro de este Organismo u otras Administraciones Públicas conforme establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236).

Córdoba, 19 de abril de 2021. Firmado electrónicamente por el Ingeniero Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, Rafael Poyato Salamanca.

JUNTA DE ANDALUCÍA

Delegación del Gobierno en Córdoba Secretaría General Provincial de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea

Núm. 1.250/2021

Anuncio de la Delegación del Gobierno en Córdoba por el que se somete a información pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción del Proyecto denominado: Nueva línea de media tensión a 25 kV entre el apoyo A539962 y el apoyo A536091 para cierre de las líneas denominadas "Enc. Reales" y "Palenciana", sito en parajes "Tesorillo", "Cerro de la Ánimas", "Era Real", "Sierra Estacada del Hospital", "Campo Real" y "Huerta de Los Cruces", en el de Benamejí (Córdoba).

Expte. AT 1/2021

A los efectos previstos en los artículos 125 y 144 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de Diciembre, se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de instalación eléctrica de alta tensión, cuyas características principales se señalan a continuación:

a) Peticionario: Edistribución Redes Digitales SLU con domicilio a efectos de notificaciones en Carretera del Aeropuerto, PK: 2,1, 14005 Córdoba (Córdoba).

b) Lugar donde se va a establecer la instalación: Parajes "Tesorillo", "Cerro de la Ánimas", "Era Real", "Sierra Estacada del Hospital", "Campo Real" y "Huerta de Los Cruces" en el término municipal de Benamejí (Córdoba).

c) Finalidad de la instalación: Mejora del suministro eléctrico.

d) Características principales de la instalación: Línea de alta tensión aérea a 25 kV con conductor 94 Al 1/22 ST1A, de tres tramos de simple circuito con una longitud total de 2.291 m y un tramo de doble circuito de 162 m de longitud.

Lo que se hace público para conocimiento general, a fin de que durante el plazo de treinta días (30), a partir del día siguiente a su publicación, puedan formularse por las personas interesadas las alegaciones que estimen oportunas, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en relación con el trámite sectorial de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción. Para ello, podrá ser examinada la documentación presentada por el peticionario, bien telemáticamente en la página web del Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía, en la url:

www.juntadeandalucia.es/transparencia.html, o bien presencialmente en las dependencias de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Córdoba (Servicio de Industria, Energía y Minas), sita en la calle Tomás de Aquino 1, CP 14071, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Córdoba, 24 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente por el Delegado del Gobierno, Antonio Jesús Repullo Milla.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Baena

Núm. 2.957/2021

DECRETO. Constituida la Corporación Municipal, el día 15 de junio de 2019, y con el fin de facilitar las tareas del Equipo de Gobierno, la titular de la Alcaldía dictó Decreto nº 3473/2019, con fecha de 05/11/2019, en virtud del cual efectuaba delegación de competencias, que en lo que ahora interesa, se concretaba en:

-Don Ramón Martín Solano, Delegado de Gobernación, Personal, Educación y Consumo.

-Doña Lidia María Pozo Horcas, Delegada de Servicios Sociales, Economía y Hacienda, Juventud, Mujer e Igualdad.

Considerando que con fecha de 15 de julio, se ha procedido a la firma de un acto de revisión y actualización del acuerdo alcanzado por los dos partidos políticos que componen el Equipo de Gobierno de este Excmo. Ayto. de Baena.

Por la presente, esta Alcaldía, en el ejercicio de las facultades que le confiere la normativa vigente en materia de Régimen Local,

RESUELVE:

PRIMERO. Dejar sin efecto la delegación efectuada en el Primer Teniente de Alcalde, don Ramón Martín Solano, respecto de las Áreas de Personal y Consumo, manteniendo las delegaciones de las Áreas de Gobernación y Educación.

SEGUNDO. Dejar sin efecto la delegación efectuada a doña Lidia María Pozo Horcas respecto del Área de Juventud, manteniendo el resto de delegaciones.

TERCERO. Se efectúa nueva delegación, en este mismo acto, en la persona de don Ramón Martín Solano, Primer Teniente de Alcalde, sobre las Áreas y servicios de Urbanismo en esta Excmo. Ayto. de Baena, quedando como sigue:

-Don Ramón Martín Solano, Delegado de Gobernación, Educación y Urbanismo.

CUARTO. Se efectúa nueva delegación, en este mismo acto, en la persona de doña Lidia María Pozo Horcas sobre el Área de Personal y Consumo, quedando como sigue:

-Doña Lidia María Pozo Horcas, Delegada de Servicios Sociales, Economía y Hacienda, Mujer e Igualdad, Consumo y Personal.

QUINTA. Sin perjuicio de las facultades que conserva esta Alcaldía como órgano delegante, las delegaciones anteriormente in-

dicadas son genéricas y se referirán a las áreas de trabajo municipal y materias que han sido reseñadas, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como de gestionarlos, incluida la facultad de resolver actos administrativos que afecten a terceros mediante el procedimiento legalmente establecido y con respeto a las facultades que siguen delegadas en la Junta de Gobierno Local sobre el Área de Urbanismo.

CUARTO. Este acto tendrá efectos desde el día de su firma y la recepción por el delegado, debiendo ser objeto de publicación y dando cuenta del mismo al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que celebre.

Baena, 16 de julio de 2021. La Alcaldesa, Fdo. Cristina Piernagorda Albañil.

Ayuntamiento de Bujalance

Núm. 2.904/2021

La Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Bujalance, en Resolución número 2021/995, de 29 de junio, APROBÓ PROVISIONALMENTE EL PADRÓN DE ENTRADA DE VEHÍCULOS DEL EJERCICIO 2021.

Lo que se expone al público, por el plazo reglamentario, contado a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, periodo en el que podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Bujalance, 30 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Elena Alba Castro.

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 2.962/2021

El Alcalde de esta Ciudad, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 15 de julio de 2021, según resulta del borrador del acta y a reserva de su aprobación, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

-Aprobar inicialmente las Bases del Plan Integral de Apoyo a PYMES 2021.

-Someter el expediente a Información Pública y Audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

-En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el presente acuerdo quedando facultado expresamente el Sr. Alcalde-Presidente para su publicación y ejecución.

El texto completo de las bases referidas se pueden consultar en el de portal web de este Ayuntamiento en la dirección: <https://www.cabra.es/>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 16 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

Ayuntamiento de Doña Mencía

Núm. 2.953/2021

Don Salvador Cubero Priego, Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Doña Mencía (Córdoba), hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía del día, 16 de julio de 2021,

se resolvió lo siguiente:

<<RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Atendida: La ausencia de esta Alcaldía, por vacaciones, del término municipal los días 17 a 25, ambos inclusive, del corriente mes de julio.

Atendido: El nombramiento del Concejales don Francisco Jesús Delgado Fuentes como Teniente de Alcalde por resolución de esta Alcaldía nº 2019/220.

En ejercicio de las competencias que legalmente tengo atribuidas y de conformidad con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF),

HE RESUELTO

PRIMERO: Delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía y, en consecuencia, nombrar Alcalde Accidental, al Teniente-Alcalde don Francisco Jesús Delgado Fuentes, quién ejercerá dichas funciones desde el día 17 de julio hasta el día 25 del mismo mes, ambos inclusive, del presente año 2021.

SEGUNDO: La Delegación de atribuciones contenida en la presente Resolución estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 48 del RD 2568/86 y preceptos concordantes, siendo efectiva desde el día 17 de julio, sin perjuicio de su publicación en la forma dispuesta en el apartado siguiente.

TERCERO: Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica de la esta Corporación.

CUARTO: Notificar la presente Resolución al Teniente de Alcalde y a los Servicios Administrativos de la Corporación para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Lo mando y firmo a fecha y firma electrónica. Por la Secretaría-Intervención se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (Artículo 3.2 RD 128/2018, 16 de marzo). EL ALCALDE, Don Salvador Cubero Priego>>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Doña Mencía, 16 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Salvador Cubero Priego.

Ayuntamiento de Fernán Núñez

Núm. 2.954/2021

Don Alfonso Alcaide Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fernán Núñez, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 47.1 y 2 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, dicto la presente,

RESOLUCIÓN

“DELEGACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LAS FUNCIONES DE LA ALCALDÍA, POR AUSENCIA, DURANTE LOS DÍAS 20 AL 23 DE JULIO DE 2021, EN EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE, DON JUAN MANUEL LOSADA GONZÁLEZ.

En virtud de las atribuciones que me están conferidas por la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 21; así como por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en su artículo 43 y siguientes, ante la necesidad de ausentarme de esta localidad durante los días 20 al 23 de Julio de 2021 (ambos inclusive).

Por la presente, VENGO EN RESOLVER:

PRIMERO. Delegar la totalidad de las funciones de esta Alcaldía-Presidentencia, durante los días indicados, en el Primer Teniente de Alcalde, don Juan Manuel Losada González.

SEGUNDO. Notificar el presente Decreto al Sr. Primer Teniente de Alcalde, para su aceptación, si procede, y su constancia en el expediente, así como a los Portavoces de los distintos Grupos Políticos de este Ayuntamiento.

TERCERO. Dar al Decreto la publicidad preceptiva de conformidad con lo que estipula el artículo 44.2 del R.O.F.”

Fernán Núñez, 16 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Alfonso Alcaide Romero.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 2.972/2021

Don Juan Pérez Guerrero, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lucena (Córdoba), hace saber:

Que por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día dieciséis de julio de dos mil veintiuno, ha sido informada la CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2020, integrada por la de esta Corporación, las de las Sociedades Mercantiles “Suelo y Vivienda de Lucena SA” y “Agua de Lucena SL”, todas ellas de capital 100% municipal y la correspondiente a la Entidad Pública Empresarial Local “Aparcamientos Municipales de Lucena”.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la indicada Cuenta General, con el informe emitido por la Comisión Especial, quedan expuestos al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena, 16 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 2.979/2021

La Cuarta Teniente de Alcalde y Concejala Delegada de Recursos Humanos, ha dictado el Decreto nº 1765/2021, de 19 de julio, que a continuación se transcribe:

«Decreto aprobando el expediente y las bases de la convocatoria pública para la provisión con carácter de interinidad de una plaza de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, para el Departamento de Contratación del Área de Administración General- Secretaría General, mediante oposición libre.

Visto el informe emitido por la Responsable del Departamento de Contratación del Área de Administración General- Secretaría General, sobre la necesidad urgente e inaplazable de provisión con carácter de interinidad por vacante de una plaza de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Vista la Providencia dictada por la Teniente de Alcaldía y Concejala Delegada de Recursos Humanos, instando que se elabore por el Departamento de Contratación, una propuesta de bases

para su cobertura por convocatoria pública, y sean remitidas al Departamento de Recursos Humanos para su estudio; que por Departamento de Recursos Humanos emita informe al respecto y que por el Sr. Interventor de Fondos emita informe de fiscalización y Retención de Crédito.

Visto el informe emitido por la Jefa del Departamento de Recursos Humanos al respecto, y visto el informe del Sr. Interventor de Fondos.

Y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la legislación de Régimen Local vigente, por medio del presente

HE RESUELTO

Primero. Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la provisión con carácter de interinidad de una plaza de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, para el Departamento de Contratación del Área de Administración General- Secretaría General, que a continuación se transcriben.

Segundo. Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto Municipal.

Tercero. Publicar la convocatoria y las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia Córdoba, en el Tablón de Anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Palma del Río.

«BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO POR VACANTE DE PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión con carácter de interinidad de una plaza de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, que consta en la Plantilla del Presupuesto Municipal del ejercicio 2021 dotado con la retribución correspondiente, mediante oposición libre, cuyas características son:

" Grupo: C.

" Subgrupo: 1.

" Escala: Administración General.

" Subescala: Administrativa.

" Adscripción: Administración General - Secretaría General - Contratación.

" Nivel de Complemento de Destino: 22.

" Número de vacantes: 1.

La cobertura de la interinidad será hasta que la plaza se cubra en propiedad, desaparezcan las circunstancias que motivan la cobertura interina, se proceda a la amortización o supresión de la plaza o por el plazo máximo establecido por la legislación vigente.

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

El proceso se desarrolla de acuerdo con los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

Quien resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985,

de 30 de abril, que desarrolla aquella Ley.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 y 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

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

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

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

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores, deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de instancias y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente nombramiento.

Para ser admitido en esta convocatoria los aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen los requisitos exigidos en esta base.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud (Observaciones) las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por el órgano competente, se publicará anuncio en el Tablón Electrónico de Edictos del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río y en la página web oficial del Ayuntamiento de Palma del Río (www.palmadelrio.es, opción:

Formación y Empleo – Convocatorias), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La solicitud para tomar parte en la Convocatoria, en la que el aspirante hará constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, se deberá presentar conforme al formulario establecido en el Anexo II de estas bases. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Il. Ayuntamiento de Palma del Río, y se presentará en el Registro General de entrada del Il. Ayuntamiento de Palma del Río o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

La solicitud, conforme Anexo II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI en vigor.
- b) Fotocopia del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia del certificado supletorio provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título en su caso.

Todos los documentos a los que se hace referencia en esta base deben unirse y entregarse con la solicitud de participación, siendo motivo de exclusión no presentar los mismos.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de norma reguladora de la misma.

La ocultación o falsedad de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con expresión de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos electrónico y en la página web de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para la subsanación de aquellos defectos que por su naturaleza sean subsanables.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Las subsanaciones deberán realizarse a través del Registro

General del Il. Ayuntamiento de Palma del Río o en cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2 f) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, en su caso, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos electrónico y en la página web de este Ayuntamiento. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el nombramiento o composición del Tribunal de Selección, así como el lugar o lugares, día y hora de realización de los dos ejercicios de oposición.

Quinta. Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección, designado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, estará constituido por los siguientes miembros:

-Un/a Presidente/a: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Palma del Río.

-Un/a Secretario/a: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

-Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera de una Administración Local.

La designación de los miembros del Tribunal de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada, tendiendo a la paridad entre hombre y mujer.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Todos los miembros del Tribunal de Selección tendrán voz y voto.

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

El Tribunal de Selección podrá disponer, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Asimismo, podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal de Selección.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidenta; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal adopta sus acuerdos por mayoría, incluyendo la interpretación de la aplicación de las bases en relación con las du-

das o reclamaciones que puedan originarse, decidiendo en caso de empate el voto de su Presidente. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos de acuerdo con el artículo 14 de la C.E.

Los componentes del Tribunal se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio, formado por dos partes una teórica y otra práctica, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del original del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 20 puntos en total, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes del mismo. Cada parte se calificará de 0 a 10 puntos.

En el caso de obtener una puntuación inferior a 5 en la primera parte del ejercicio (parte teórica), no se procederá a corregir la segunda parte del ejercicio (parte práctica).

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará, en llamamiento único, conforme a la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, por aquellos cuyo primer apellido comience por la «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplaza-

das, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El ejercicio de oposición será el siguiente:

1. Primera parte: Teórica (máximo 10 puntos).

Consistirá en contestar, un cuestionario tipo test con 50 preguntas relacionadas con el contenido del temario que consta como Anexo I de estas Bases, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Se establecerán 6 preguntas de reserva para posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Cada pregunta del cuestionario tendrá tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta.

El criterio de corrección será el siguiente: Las respuestas correctas puntuarán con 0,2 puntos, tres preguntas contestadas erróneamente restarán el valor asignado a una respuesta correcta (Aciertos-Errores/3), y las preguntas no contestadas o nulas ni suman ni restan.

2. Segunda parte: Práctica (máximo 10 puntos).

Consistirá en la resolución de un caso práctico, contestando por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal, que estará basado en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria y relacionado con las funciones a desempeñar propias de la categoría objeto de la convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: Las respuestas correctas puntuarán con 0,5 puntos, tres preguntas contestadas erróneamente restarán el valor asignado a una respuesta correcta (Aciertos-Errores/3), y las preguntas no contestadas o nulas ni suman ni restan.

Se establecerán 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

La duración máxima del ejercicio (parte teórica y práctica) será de dos horas.

El Tribunal publicará en Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de Palma del Río, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización del ejercicio, la plantilla de respuestas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de TRES días hábiles desde el siguiente al de la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista provisional de calificaciones del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

Séptima. Calificación.

La calificación final del procedimiento vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en las dos partes del ejercicio (teórica y práctica) de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a lo siguiente:

a) El orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido (mayor puntuación) de la segunda parte del ejercicio (práctica) y, si persistiera el empate, de la primera parte (teórica).

b) Si el empate persiste, se decidirá según el orden alfabético establecido para la actuación de los aspirantes en las pruebas, conforme a lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021,

de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Octava. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Terminado el proceso de verificación, el Tribunal de Selección hará pública en el Tablón Electrónico de Edictos del Il. Ayuntamiento de Palma del Río (www.palmadelrio.es), la calificación provisional obtenida en la oposición por los aspirantes.

Los interesados podrán presentar alegaciones en relación con las calificaciones obtenidas publicadas por el Tribunal, en el plazo de CINCO días hábiles desde su publicación en el Tablón de Edictos electrónico y en la página web de este Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Tribunal de Selección, una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas, hará pública en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río (www.palmadelrio.es), la calificación definitiva y la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y la suma de ambas y elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

El órgano de selección no podrá proponer el acceso al nombramiento de un número superior de candidatos al de plazas convocadas.

El/los aspirante/s propuesto/s aportará/n, dentro del plazo máximo de CINCO días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, así como la documentación complementaria para su nombramiento. Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación. Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuese nombrado, bien por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios o empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados, debiendo presentar certificación del Organismo Público competente del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Recibida la propuesta de nombramiento, y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, la Alcaldesa- Presidenta, dictará resolución en la que constará la relación de aprobados por orden de puntuación, y el nombramiento de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en la oposición, así como la posible constitución de la bolsa de empleo conformada según lo establecido en la base novena de las presentes Bases reguladoras.

Dicha resolución se hará pública en el Tablón Electrónico de Edictos del Il. Ayuntamiento de Palma del Río (www.palmadelrio.es).

Novena. Bolsa de Empleo.

La propuesta efectuada por el Tribunal, podrá conformar bolsa de empleo mediante Resolución de la Alcaldía, para cubrir posi-

bles necesidades de personal laboral o funcionario, en la categoría de Administrativo, que surjan en el Il. Ayuntamiento de Palma del Río y en sus Organismos Autónomos, siempre y cuando éstos últimos no posean bolsas específicas en vigor para la misma categoría.

El llamamiento se producirá según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor, procediéndose en su caso, a efectuar nuevos llamamientos cuando existan necesidades motivadas por la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura, la sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas de carácter temporal, el exceso o acumulación de tareas, jubilaciones parciales con contrato de relevo así como aquellas otras causas previstas en la legislación vigente. El aspirante deberá cumplir expresamente con los requisitos previstos legalmente para formalizar cada tipo de contrato/nombramiento y en el caso de que el aspirante que por el orden de prelación correspondiente no reuniera tales requisitos se pasará automáticamente al llamamiento del aspirante siguiente de la lista, quedando éste en situación de disponibilidad para futuros llamamientos.

La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la aprobación de la bolsa de empleo que pudiera constituirse de la categoría de administrativo de la convocatoria de los procesos selectivos aprobada por el Decreto nº 1550, de 20 de julio de 2020, y en todo caso tendrá una duración máxima de cuatro años, pudiéndose prorrogar por un año más, mediante acuerdo del órgano municipal competente.

La celebración de nuevos procesos selectivos determinará la posibilidad de extinción de esta Bolsa afectada para el mismo puesto y la constitución de la nueva.

Resuelta definitivamente la convocatoria y constituida la bolsa de empleo para cubrir futuras necesidades en cada categoría, podrán quedar sin efecto aquellas otras bolsas existentes para el mismo tipo de puesto.

El orden inicial de los componentes de la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

En cuanto al proceso de asignación de puestos y al funcionamiento de la presente Bolsa, se estará a las siguientes normas:

a) Una vez conocida la necesidad surgida, se determinará el tipo de contrato/nombramiento a realizar, que será el que corresponda con arreglo a la legislación vigente. La oferta de empleo a las personas que se encuentren en la Bolsa de Empleo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma. Se comenzará a ofertar desde el principio de la lista, a aquellos candidatos que a la fecha del llamamiento se encuentren en situación de disponibilidad.

b) El llamamiento se realizará telefónicamente, a los números de teléfono señalados por los miembros de la Bolsa, siendo deber de los mismos mantener actualizados sus datos personales. En caso de no poder contactar de forma telefónica, se le notificará al domicilio aportado para que en el plazo de 48 horas contadas a partir de la recepción, se persone en las dependencias indicadas.

c) Las incidencias que se produzcan en el llamamiento serán anotadas en el historial de la persona, que servirá de medio de prueba de la gestión realizada.

d) El interesado tendrá un plazo desde que se practique el llamamiento de 48 horas para aceptar o renunciar la oferta alegando los motivos oportunos. La renuncia deberá realizarla por escrito y presentarla por el Registro correspondiente. Asimismo, en el caso de aceptación de la oferta de trabajo el solicitante deberá aportar la siguiente documentación, en el plazo máximo de dos

días hábiles:

-Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
-Fotocopia de la documentación que contenga el nº de cuenta bancaria, debiendo el interesado aparecer como titular.

-Así como los restantes documentos acreditativos de que el aspirante cumple con las condiciones y requisitos exigidos en la contratación/nombramiento oportuno.

e) Practicado el llamamiento, si el candidato no se persona en las oficinas indicadas y/o no realiza ningún tipo de manifestación (aceptación o rechazo de la oferta), se entenderá que rechaza la oferta de empleo y se pasará a llamar al siguiente de la lista, pasando el candidato a situación de indisponibilidad.

f) Exclusión de la Bolsa: Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

1) Rechazar una oferta de empleo sin alegar los motivos o alegando cualquier causa o impedimento distinto a:

-Los contemplados como causa de indisponibilidad en estas bases.

-Fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

-Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

2) Renunciar a un contrato/nombramiento en vigor por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en estas bases.

3) La solicitud por parte del interesado.

g) Indisponibilidad: La situación de indisponibilidad implica la no realización de ofertas de empleo a quien se encuentre en esta situación, durante todo el tiempo de permanencia en la misma. Será causa de indisponibilidad:

1) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena, para cualquier administración pública o empresa pública o privada.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante solicitud adjuntando Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social o documento acreditativo correspondiente, acreditativo de la realización de la actividad laboral durante todo el período de indisponibilidad.

2) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse en situación de baja médica por enfermedad, descanso maternal o similar.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante solicitud adjuntando fotocopia del alta médica o documento acreditativo correspondiente.

3) Renunciar a un contrato en vigor con el Il. Ayuntamiento de Palma del Río o sus Organismos Autónomos, para prestar servicios por cuenta propia o ajena en otra empresa.

La disponibilidad se recupera de la forma prevista en el apartado 1) anterior.

4) Ante la notificación de una oferta de empleo, no personarse en las oficinas indicadas en el plazo indicado, ni realizar ningún tipo de manifestación (aceptación o renuncia).

La disponibilidad se recupera manifestando por escrito su interés para futuras ofertas.

5) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse en situación de excedencia por cuidado de familiares previstos en la normativa vigente o en situación de privación de libertad.

La disponibilidad se recupera presentando solicitud junto con fotocopia del documento que acredite el fin de la situación.

Décima. Legislación aplicable e incidencias.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en es-

tas bases y anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado y el resto de normativa de aplicación.

Undécima. Recursos.

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

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

Duodécima. Normas finales.

12.1. El solo hecho de presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas.

12.2. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán exclusivamente por medio del Tablón Electrónico de Edictos del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado en la Constitución.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La Administración del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros.

Tema 6. Las Comunidades Europeas y sus Tratados.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 8. Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento, Otras fuentes del Derecho administrativo.

Tema 10. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general.

Tema 12. Las Entidades Locales: Clases, competencias y régimen jurídico. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 13. El municipio. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 15. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 17. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 18. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

Tema 19. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

Tema 20. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21. Personal al servicio de la entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 22. La participación ciudadana en las entidades locales. Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y Ley de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

Tema 23. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 24. La Contratación pública: Principios generales. Contratos del Sector público. Preparación de los contratos y adjudicación de los contratos. Recurso especial en materia de contratación: actos recurribles.

Tema 25. La Contratación pública: Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.

Tema 26. La Contratación pública: Efectos, cumplimiento, modificación, suspensión, cesión, subcontratación y extinción de los contratos.

Tema 27. La Contratación pública: Órgano de Contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Tema 28. La Contratación pública: Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de Invalidez.

Tema 29. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La Intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 31. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 32. La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual.

Tema 33. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 34. El Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 35. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

Tema 36. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 37. El urbanismo. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 38. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Organización del trabajo de archivo.

Tema 39. Los informes administrativos. Categoría y clases. Regulación jurídica de los mismos.

Tema 40. Conocimientos del entorno de Windows. Microsoft Office: procesador de Textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hoja de cálculo.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en la base tercera de las que rigen la convocatoria.

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

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

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquél en que se no

tifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Palma del Río, 19 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por la Concejala-Delegada de Recursos Humanos, Ana Belén Santos Navarro.

ANEXO II

MODELO SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE LA PLANTILLA DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO.

APELLIDOS		NOMBRE	
DNI		TELÉFONO	
DOMICILIO		C. P.	
CIUDAD		PROVINCIA	
e-mail			
Observaciones	(Para personas que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, según establece la base segunda de la Convocatoria de los procesos selectivos solicitar la adaptación). Solicitud de adaptación:		

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos exigidos en las bases de esta Convocatoria, así como, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas al proceso de selección para la provisión con carácter de interinidad de una plaza de personal funcionario del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, que consta en la Plantilla del Presupuesto Municipal del ejercicio 2021.

Y SOLICITA: Ser admitido en los procesos selectivos a que se refiere la presente solicitud, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

_____ DNI.
 _____ Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
 _____ Otros. Especificar: _____

En Palma del Río, a de de 2021.

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL Iltre. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS: Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán utilizados únicamente para este fin. En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, Plaza mayor de Andalucía, s/n, C.P. 14700, Palma del Río.»

Ayuntamiento de Rute

Núm. 2.915/2021

Anuncio de la Aprobación Definitiva de la Ordenanza de Absentismo Escolar del Excmo. Ayuntamiento de Rute.

Una vez finalizado el período de exposición pública sin que se hubiesen presentado sugerencias y/o reclamaciones, se entiende definitivamente aprobada la Ordenanza municipal de Absentismo del Excmo. Ayuntamiento de Rute, aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Rute de fecha 13 de mayo de 2021, publicado en el BOP número 98/2021, con fecha 25 de mayo de 2021, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Rute y en la página web, y a los efectos prevenidos por los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 196.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza, la cual, como Anexo, se une al presente anuncio.

ANEXO

“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE RUTE, EXP. GEX 3273/2021.

1. INTRODUCCIÓN

La elaboración de esta ordenanza, pretende implicar con mayor fuerza a todos los órganos competentes dentro del ámbito local y contar con una herramienta más para unir mayores esfuerzos en reducir el índice de Absentismo Escolar de los jóvenes en edad escolar obligatoria.

La realidad nos indica que determinados alumnos/as, no necesariamente procedentes de grupos sociales en situación socioeconómica desfavorecida, muestran una asistencia irregular a los centros escolares, lo que frecuentemente desemboca en situaciones de absentismo escolar o abandono prematuro del sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para su incorporación a la vida laboral. Cuando el problema de absentismo escolar tiene características de riesgo para el/la menor, la intervención por parte de organismos con competencias en materia de menores es imprescindible para la puesta en marcha de actuaciones y recursos que permitan su eliminación.

Esta ordenanza pretende recordar a los padres, madres, tutores y representantes legales de los/las menores las obligaciones que tienen para con ellos, siendo la educación una de las principales junto con la de alimentarlos, y procurarles una formación integral.

No obstante, no podemos olvidar que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo escolar, social y familiar fuertemente interrelacionados. En función de la predominancia de uno u otro podremos hablar de un absentismo de origen familiar, de origen escolar o de origen social. Además, es importante destacar el absentismo escolar encubierto, que es el que se produce en los casos en los que el alumnado tiene faltas justificadas continuadas por las expulsiones del centro educativo por faltas de disciplina, lo que deriva en un encadenamiento de expulsiones que provocan un abandono total del sistema educativo en edad de escolarización obligatoria.

Igualmente pueden existir según su frecuencia e intensidad, diferentes tipos de absentismo escolar:

-Intermitente: Falta de vez en cuando con cierta periodicidad (a veces coincide con un determinado día de la semana o asignatu-

ra).

-Puntual: Falta consecutivamente por un hecho justificado.

-Regular: Falta con continuidad sin justificar.

-Absoluto o crónico/ Grave o reiterado: No asiste prácticamente al centro.

En cuanto a las consecuencias del absentismo escolar se debe señalar que cuando las faltas de asistencia a clase se suceden de forma reiterada o se extienden por lapsos de tiempo prolongados, el ritmo de aprendizaje del/a alumno/a se resiente inevitablemente y comienzan aparecer problemas de retraso escolar que, de no solucionarse rápidamente, pueden derivar en situaciones de abandono y fracaso escolar.

Además, el absentismo escolar reiterado, con sus inevitables secuelas de fracaso escolar y abandono prematuro de la enseñanza, constituye uno de los principales factores que contribuyen a la aparición en nuestra sociedad de situaciones de desigualdad social, desempleo, delincuencia,...

Por tanto, el problema educativo se convierte en un problema social porque supone una limitación en las posibilidades de desarrollo intelectual, social y ético del/la menor, por lo que precisa para su solución la adopción de diversas medidas, tanto de tipo educativo, como de carácter social, administrativo, etc.

Por todo ello, también esta ordenanza busca de manera significativa adquirir un sólido compromiso por parte de todos los organismos implicados de manera directa o indirecta en el fenómeno del absentismo escolar, potenciando, aun más, con ello la coordinación entre las administraciones y recordando que el esfuerzo y compromiso de todos los implicados, es el mejor camino para la erradicación del absentismo escolar.

Los preceptos contenidos en la presente ordenanza tienen la naturaleza de normas de política administrativa en defensa y en beneficio de los derechos de los/as menores y de su posibilidad de ejercerlos frente a cualquier otro interés que legítimamente pretenda convertirse en límite de su contenido o impedimento de su ejercicio.

La ejecución de medidas para la erradicación del absentismo escolar requiere de la actuación coordinada y la aportación de los recursos dependientes de los distintos estamentos autonómicos y locales, sin menoscabo de la importante contribución que en este campo puedan desarrollar la ciudadanía individualmente, como a través de las asociaciones de padres-madres y cuales quiera otras sin ánimo de lucro que deseen cooperar con las administraciones para contribuir a este objetivo común.

2. MARCO NORMATIVO

La Convención de 20 de noviembre de 1989 sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que fue ratificada por España según instrumento de Ratificación de 30 de Noviembre de 1990 publicado en el Boletín Oficial del Estado número 313, de 31 de Diciembre de 1990, que entró en vigor para España el día 5 de enero de 1991, señala en su artículo 28 que los estados partes reconocen el derecho del niño a la educación, debiendo en particular, adoptar medidas para fomentar la asistencia regular a la escuelas y reducir las tasas de deserción escolar.

La Constitución Española de 1978 reconoce en su artículo 27, apartados 1 y 4, el derecho a la educación y en concreto la enseñanza básica obligatoria y gratuita". Por su parte, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio Reguladora del Derecho a la Educación establece en el título preliminar, artículo 1.1 que todos los españoles tienen derecho a la educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad. Esta educación será obligatoria y gratuita en el

nivel de educación general básica y, si se da el caso, en la formación profesional de primer grado, así como en los demás niveles que la ley establezca.

El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, señala en su artículo 11.1 que los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Y el artículo 35 que el estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a la obligación de asistir a clase con puntualidad.

La ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, contempla un deber genérico de velar por esos derechos cuando en el artículo 13.2 dispone que cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación durante el periodo obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.

En el ámbito local, la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, cuando atribuye las competencias a los municipios incluye en su artículo 25.2.n) participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad y cooperar con las Administraciones educativas en la creación, construcción y sostenimiento de los órganos docentes públicos, intervenir en los órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria. Por su parte el artículo 4.1.f de la ley 7/1985, de 2 de abril, reconoce la potestad sancionadora de las administraciones públicas, regulada con carácter general en los artículos 25 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, en su capítulo V: "Cooperación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria", recoge en el artículo 9 que "Los municipios cooperarán con la Consejería de Educación y Ciencia en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, para garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado de su ámbito territorial." El artículo 10, que regula las Actuaciones, establece expresamente en el apartado C que es necesario: "Contribuir a través de los servicios municipales a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar." para el cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

La Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, nos indica en su artículo 5 que:

"1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 del Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

2. Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria y veinticinco horas de clases en Educación Secundaria Obligatoria, o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

3. Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al

alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata".

También se ha de citar la Orden de 19 de diciembre de 2005, de modificación de la de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece en su artículo 174.1.a) que: "La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos. a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar".

Por toda la normativa expuesta y en consonancia con el objetivo de conseguir una mayor concienciación de la importancia del Derecho a la educación, y de las consecuencias para los padres o tutores que no procuren a sus hijos tutelados el ejercicio de este derecho fundamental – ya sea por acción u omisión- nos vemos obligados a adoptar esta ordenanza, la cual pretende recordar a los representantes legales de las personas menores, las obligaciones que tienen para con ellos, siendo la educación una de las principales, junto con la de alimentarlos y el procurarles una formación integral, no teniendo justificación la negligencia y el desinterés mostrado por algunos padres o tutores, por lo que esta ordenanza, no solo tendrá carácter preventivo, sino también reparador y si en última instancia el tratamiento no tiene resultados positivos, esta ordenanza también será sancionadora, y sin perjuicio de que a la vista del estado del expediente se acuerde la remisión del mismo al fiscal de protección de menores de la provincia, al objeto de formular la correspondiente denuncia penal.

De conformidad con lo expuesto, los preceptos contenidos en la presente ordenanza tienen la naturaleza de normas de policía administrativa en defensa y beneficio de los derechos de los/las menores y de su posibilidad de ejercerlos frente a cualquier otro interés que legítimamente pretende convertirse en límite de su contenido o impedimento de su ejercicio.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ABSENTISMO ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE RUTE

Con el objeto de garantizar el derecho a la educación y la protección de menores, se hace uso de las facultades concedidas por el artículo 9.20.a) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, que atribuye a este municipio competencias propias relativas a la "vigilancia en el cumplimiento de la escolaridad obligatoria".

Por otro lado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en su artículo 25.2.n) que: "El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial"; y en su artículo 4.1.f, donde se hace referencia a la potestad de la Administración local en materia de ejecución forzosa y sancionadora; y en su artículo 84.1.a), donde se dispone que: "Las Entidades Locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios: Ordenanzas y Bandos".

Los artículos 5 y 7 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por el Decreto de 17 de junio de 1955, y artículo 55 del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que reconocen la potestad sancionadora y la intervención de la actividad de los ciudadanos a través de ordenanzas, este Excmo. Ayuntamiento establece la ordenanza sobre absentismo y convivencia escolar.

Artículo 1. Vigilancia y Traslado por la Policía Local.

La Policía local efectuará la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, y trasladará al menor, en el caso en que haya facilitado el nombre del centro, a la Dirección o Jefatura de Estudios para que se haga cargo del mismo, conforme al convenio de Cooperación con la consejería de Educación para el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. A tal efecto, trasladará al Colegio, a todos aquellos niños con edad escolar obligatoria, que se encuentren en vía pública en horas lectivas, salvo causas justificadas por los padres, madres, tutores o guardadores, y apreciadas por la autoridad local.

Artículo 2. Protección de menores.

En el caso de situaciones de manifiesto abandono de sus obligaciones por parte de los padres, madres, o tutores, para con sus hijos, el Ayuntamiento podrá adoptar o ejercitar las medidas dentro del marco legal vigente para garantizar una educación y protección de los menores.

Artículo 3. Competencias.

Las infracciones tipificadas en esta Ordenanza serán sancionadas por la persona que desempeñe la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de la delegación del ejercicio de potestad sancionadora en otros órganos municipales.

Las infracciones se verán en el Equipo Técnico de Absentismo Escolar, para después derivarlos a la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, y ya elevarlas a la Alcaldía-Presidentencia o Concejalía Delegada.

La Comisión Municipal de Absentismo Escolar estará integrada por los siguientes miembros:

1. Presidencia: Alcalde/sa o concejal en quien delegue.

2. Vocales:

-Concejal/a Delegado/a de Educación.

-Concejal/a Delegado/a de Bienestar Social.

-Coordinador/a del Equipo Técnico de Absentismo Escolar (ETAE).

-Técnico responsable de los Servicios Sociales.

-Director/a del CEIP Fuente del Moral, del CEIP Los Pinos, del CEIP Ruperto Fernández Tenllado, del CPR Blas Infante de Los Llanos de Don Juan y del I.E.S. Nuevo Scala de Rute.

-Presidente/a del AMPA del CEIP Fuente del Moral, del CEIP Los Pinos, del CEIP Ruperto Fernández Tenllado, del CPR Blas Infante de Los Llanos de Don Juan y del I.E.S. Nuevo Scala o miembro de la asociación en quien delegue.

-Un representante de cada grupo Político que compone el Pleno del Ayuntamiento de Rute, en caso de no estar representado anteriormente en los órganos designados.

3. Secretaría: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o trabajador municipal en quien delegue.

En el supuesto de que existiese algún caso de absentismo escolar en alumnos con residencia en el municipio de Rute, y que estén cursando sus estudios en Centros de Educación Secundaria Obligatoria de otros municipios, éste será tratado en el Equipo Técnico de Absentismo Escolar de Rute.

Artículo 4. Infracciones.

Se considerarán infracciones administrativas las acciones u

omisiones de las personas responsables, tipificadas y sancionadas en esta Ordenanza. Son responsables las personas físicas o jurídicas a las que sean imputables las acciones u omisiones tipificadas en esta ordenanza.

Se sancionará a los responsables legales de los menores, padre/madre o guardadores.

En caso de padres separados, se notificará la sanción a ambos padres, puesto que es responsabilidad de los dos.

Artículo 5. Clasificación.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves y se tipifican de acuerdo con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 6. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves:

1. Falta de puntualidad continuada.

2. No gestionar inicialmente plaza escolar para un/a menor (6-16 años) en período de escolarización obligatoria por los padres, madres o tutores legales, siempre que no se deriven perjuicios sensibles para los/as menores.

3. No procurar la asistencia al centro escolar de un/a menor en período de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique, por parte de los padres, madres o tutores legales.

4. No procurar la adecuada educación y formación integral de los/as menores, así como no atender a las necesidades sanitarias, alimenticias, higiénicas, de descanso o de comportamiento.

5. No acudir a uno de los requerimientos de alguno de los profesionales o técnicos de los diferentes ámbitos, con relación a sus hijos/as.

6. La negativa inicial, por parte de los padres, madres o tutores a colaborar activamente en la ejecución de las medidas indicadas, con el fin de evitar el grave perjuicio en el desarrollo personal y social del/la menor.

7. En situaciones de suspensión de las clases por motivos de salud u otras causas, que el alumnado no responda a la formación planteada por el centro disponiendo de medios tecnológicos para ello.

Artículo 7. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves:

1. La reincidencia en infracciones leves.

2. No acudir a más de un requerimiento de alguno de los profesionales o técnicos de diferentes ámbitos, que se les dirijan con relación a sus hijos/as.

3. No gestionar, tras ser informados, plaza escolar para un/a menor (6 a 16 años) en período de escolarización obligatoria por los padres, madres o tutores legales, cuando no existieran perjuicios graves.

4. Encubrir la no asistencia a un centro escolar de un/a menor en período de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique, por parte de los padres, madres o tutores legales.

5. No colaborar en el desarrollo y aprovechamiento de servicios municipales para la atención de menores expulsados de los centros educativos existentes en ese momento.

6. La reincidencia del menor en infracciones en el ámbito educativo, que generen la amonestación de la Dirección del Centro Educativo a través de la expulsión del mismo por periodos superiores a 3 días.

7. Impedir por parte del padre, madre o tutor legal, el desarrollo de la personalidad del/ de la menor de acuerdo con los valores de respeto a los derechos, libertades y principios fundamentales.

8. Imposibilitar, por parte del padre, madre o tutor legal, la posi-

bilidad de preparación y capacitación para participar activamente en la vida social, cultural...

9. En situaciones de suspensión de las clases por motivos de salud u otras causas, que el alumnado no responda a la formación planteada por el centro disponiendo de medios tecnológicos para ello y habiendo sido avisados en varias ocasiones.

Artículo 8. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves:

1. La reincidencia en infracciones graves.
2. Tras ser informados reiteradamente, no gestionar la plaza escolar de un/a menor (6 a 16 años) en periodo de escolarización obligatoria por parte de los padres o tutores legales, cuando los perjuicios fuesen graves.

3. Las recogidas en los artículos anteriores si de ellas se desprende daño a los/las menores de imposible o difícil reparación así como consecuencia de comportamiento antisocial, consumo de drogas y otras similares.

4. Impedir por parte del padre, madre o tutor/a legal, el desarrollo de las actuaciones de profesionales que intervengan para mejorar cualquier situación de riesgo que repercuta en el /la menor.

5. Impedir, por parte del padre, madre o tutor/a la asistencia a un centro escolar de un/a menor en periodo de escolarización obligatoria, disponiendo de plaza y sin causa que lo justifique, por parte de los padres, madres o tutores legales.

6. Las acciones u omisiones, por parte del padre, madre o tutor/a legal, que se lleven a cabo, aún a título de negligencia, que represente grave perjuicio para el/la menor y otros/as menores o iguales del municipio.

7. La reincidencia del menor en infracciones en el ámbito educativo, que generen la amonestación de la Dirección del Centro educativo a través de la expulsión del mismo por periodos superiores a 10 días.

8. Reincidir en la conducta que provocó la expulsión del centro educativo de referencia en los servicios municipales para la atención de menores expulsados existente en ese momento.

9. Impedir, tanto el padre, madre o tutor/a legal como el menor, el tratamiento de su problemática social a través de la no asistencia, la violencia u otro tipo de conductas disruptivas.

10. Que los padres retiren al menor de 16 años del sistema educativo obligatorio para obtener algún beneficio económico, o para que asuma delegación de responsabilidades.

Artículo 9. Reincidencia.

Se produce reincidencia del infractor cuando el responsable de la infracción haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra infracción de la misma naturaleza en el plazo de seis meses a contar desde la notificación de aquella.

Artículo 10. Sanciones.

-Las infracciones leves se sancionarán con multa de 50 a 300 €.

-Las infracciones graves se sancionarán con multa de 301 a 600 €.

-Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 601 a 1000 €.

Para la graduación de estas sanciones se tendrá en cuenta el grado de intencionalidad o negligencia, la gravedad de los perjuicios causados y el porcentaje de tiempo reglamentariamente previsto en el mes en las faltas de asistencia al Centro educativo.

Si según informe técnico se considera conveniente, se orientará a la familia en la conveniencia de su asistencia a los diversos talleres programados.

En aquellos casos en que la conducta de los infractores pueda suponer un ilícito penal, el Ayuntamiento remitirá el expediente

instruido a la Fiscalía de Protección de Menores, para la presentación, en su caso, de la correspondiente denuncia ante el Juzgado de Instrucción competente.

En caso de no abonar la sanción, se procederá con el inicio del procedimiento administrativo pertinente.

Artículo 11. Actuaciones previas e incoación del procedimiento sancionador.

Las sanciones por infracciones tipificadas en esta ordenanza no podrán imponerse sino en virtud de un expediente instruido a estos efectos conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones previas al inicio de expediente para poder aplicar esta Ordenanza en materia de absentismo serán las recogidas en el convenio de cooperación entre la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el Ayuntamiento de Rute para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar (al amparo de la Orden de 19 de septiembre de 2005, BOJA 202, de 17 de octubre 2005) así como el protocolo a seguir establecido por la comisión de absentismo.

Una vez agotadas todas las vías de intervención diseñadas, la Comisión Municipal de Absentismo Escolar decidirá dónde traslada el expediente y la documentación correspondiente bien al Ayuntamiento de Rute para que se proceda a la incoación del pertinente expediente sancionador, o al Juzgado si se considera oportuno o a la Fiscalía, si existieren evidentes indicios de conducta delictiva, en este supuesto, si ya se hubiera incoado el expediente sancionador, se abstendrá de la continuación del mismo, hasta tanto no exista un pronunciamiento judicial.

Las actuaciones previas al inicio de expediente para poder aplicar esta ordenanza en materia de convivencia escolar y menores expulsados, se realizarán en coordinación con los Equipos Directivos de los centros educativos. Sólo será objeto de intervención aquellos casos en los que el Centro Escolar haya aplicado su normativa interna en materia de convivencia escolar y haya agotado todas las intervenciones oportunas.

En estos casos, el Centro Escolar remitirá los informes pertinentes al órgano municipal competente en materia de educación, el cual iniciará el expediente oportuno.

No obstante el Excmo. Ayuntamiento de Rute no incoará ningún expediente sancionador una vez terminado el curso escolar, salvo que previamente cuente con las actuaciones previas a que se refieren los apartados anteriores de este artículo.

Cuando el órgano competente para incoar el procedimiento sancionador tuviera indicios de que el hecho pudiera constituir también una infracción penal, lo pondrá en conocimiento del órgano jurisdiccional competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento, una vez incoado, mientras tanto no exista un pronunciamiento judicial.

Artículo 12. Procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 13. Prescripción de las infracciones y sanciones.

Las infracciones tipificadas en esta ordenanza prescribirán: las leves a los seis meses, las graves a los dos años y las muy graves a los tres años.

Artículo 14. Definición de programas de sensibilización.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende como pro-

grama de sensibilización, todo programa de educación e información, relacionado con la falta o infracción concreta cometida, que tiene como finalidad concienciar al infractor en cuanto al debido comportamiento dentro de la comunidad. Estos programas estarán diseñados como charlas o talleres, según el caso, y serán realizados por el personal capacitado para tal fin.

Artículo 15. Aplicación de los programas de sensibilización.

Por los Servicios Sociales al servicio de este Ayuntamiento se trabajará, en la medida de sus posibilidades, por la incorporación de las familias y de los menores a los talleres, cursos programados, comunicando en la Comisión las incidencias ocurridas.

Ante el alumnado que resida en el municipio de Rute, con problemas de conducta o disciplina en los centros y que tengan una expulsión por incurrir en normas contrarias a la convivencia del centro, el Ayuntamiento, previa certificación de existencia de crédito suficiente y adecuado e instruido el expediente correspondiente, a través de los SS.SS. Municipales o profesionales cualificados contratados para tal efecto, podrá proporcionar programas de intervención voluntarios con este alumnado que compensen esta situación y al que el alumno/a asista para trabajar aspectos relacionados con la expulsión y el apoyo curricular en coordinación con el centro educativo del que procede el alumno/a.

Artículo 16. Participación de la comunidad.

Los miembros de la comunidad, como las asociaciones de padres y madres de alumnos, las asociaciones de vecinos, las ONG's, las empresas privadas... podrán participar y colaborar activamente en la realización de las charlas y talleres señalados en el artículo anterior.

Artículo 17. Aplicación finalista de las cantidades recaudadas.

En concepto de sanciones, el Ayuntamiento de Rute, en la medida en que lo permita la normativa vigente y con la conformidad previa y preceptiva de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar, de la Intervención de Fondos y de la Tesorería Municipal, destinará las cantidades recaudadas en concepto de sanciones por infracción a la presente ordenanza a la realización por los técnicos integrantes de la Comisión Municipal de Absentismo Escolar de campañas de sensibilización, celebración de jornadas formativas o profesionales, dotación de equipamiento, organización de cursos educativos o de adquisición de habilidades para padres y madres, actividades de apoyo y refuerzo educativo, con el objetivo de reducir y controlar el absentismo escolar.

Artículo 18. Comprobación de la situación de absentismo escolar.

En las solicitudes de ayudas y subvenciones, los Servicios Sociales al servicio de este Ayuntamiento comprobarán la existencia o no de situaciones de absentismo escolar en los expedientes que tramiten respecto de la concesión de ayudas municipales o de otras Administraciones Públicas, haciendo constar en su caso el incumplimiento del deber de escolarización.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Difusión de la Ordenanza.

1. Los centros educativos recogerán la existencia de esta ordenanza en sus planes de centro, así como informarán a las familias de su existencia en las reuniones de tutoría iniciales primeros de curso.

2. El Ayuntamiento vía nota de prensa, y a través de sus medios de comunicación informará de la aprobación de esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Revisión de la Ordenanza.

Durante el primer año que se pondrá en marcha la Ordenanza, la revisión de la misma será continua. Valorando los resultados del absentismo al finalizar el curso escolar. Pudiéndose modificar por los miembros de la Comisión Municipal cualquier punto de la ordenanza en cualquier momento si se estima oportuno para el buen funcionamiento de la misma, instruyendo el correspondiente expediente.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. Coordinación con la Comisión Provincial de Absentismo.

La Delegación de Educación tiene previsto aprobar un nuevo protocolo con aspectos de coordinación entre la Comisión Provincial de Absentismo y los Ayuntamientos, por lo que se establecerán los cauces de comunicación y coordinación que establezca dicho protocolo una vez aprobado".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rute, 14 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 2.989/2021

BOLSA INTERINIDAD ADMINISTRATIVO

La presente convocatoria tiene por objeto EL NOMBRAMIENTO CON CARÁCTER INTERINO, mediante concurso de personal funcionario, con el objeto de atender las necesidades urgentes e inaplazables, motivadas por la necesidad de dar cobertura interina al puesto de trabajo de Jefe de negociado de Secretaría.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de julio de 2021 se han aprobado las Bases de esta convocatoria, documento electrónico con CSV 3C81 91CD 8D0B AF61 4E9B, que constan en el expediente administrativo GEX 4825/2021.

Las SOLICITUDES AUTOBAREMADAS, conforme al modelo que se acompaña a las bases requiriendo tomar parte en el procedimiento de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río, se presentarán PREFERENTEMENTE en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, EN LA SEDE ELECTRÓNICA <https://www.villadelrio.es> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de CINCO días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La publicidad de la convocatoria y de las bases se formalizará tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el tablón de edictos de la Corporación alojado en la sede electrónica (<https://www.villadelrio.es/villario?seccion=tablon-de-anuncios>) y la publicidad de los demás anuncios del proceso selectivo en el tablón de edictos electrónico.

En Villa del Río, 20 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

Núm. 2.991/2021

De conformidad con el artículo 169 y 177.2 del RDL 2/2004; se hace público que esta Corporación, en sesión de 24 de junio de 2021, adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo, de aprobación del expediente 13/2021 de crédito extraordinario que resumido por capítulos resulta del siguiente tenor:

CAPÍTULO

DENOMINACIÓN

IMPORTE

VI Inversiones reales 4.230 €

Esta modificación presupuestaria queda financiada con baja de crédito en otra aplicación del Presupuesto de Gastos, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
VI	Inversiones reales	4.230 €

Villa del Río, 20 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Emilio Monterroso Carrillo.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 2.970/2021

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, de fecha 29 de junio de 2021, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales, se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.villafrancadecordoba.es>).

En Villafranca, 30 de junio de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

OTRAS ENTIDADES

Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba S A

Núm. 2.943/2021

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE OFICIAL POLIVALENTE, 1 PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA Y 3 PLAZAS DE PORTERO-RECEPCIONISTA, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN EXTERNA.

BASES DE CONTRATACIÓN

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de la presente convocatoria aprobada por el Consejo de Administración de CECOSAM correspondiente a la tasa de reposición de 2021, es la provisión en propiedad por promoción externa, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de 2 plazas de Oficial Polivalente, de 1 plaza de Peón/a Especialista y de 3 plazas de Portero-Recepcionista, para los servicios y turnos que presta la empresa.

2. Concluida la fase de Concurso-Oposición y designados los/as candidatos/as que hayan obtenido las 6 plazas, se establece un periodo de prueba de 15 días de conformidad con el vigente Convenio Colectivo.

3. La convocatoria del proceso selectivo y sus bases se expondrán en la Web de CECOSAM (www.cecocosam.cordoba.es) y en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba; y se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP). Además se anunciará la convocatoria en un Diario de los de mayor difusión de Córdoba. El resto de información relativa al proceso de selección (listados, pruebas, notificaciones, etc.) se expondrán en la página web y en

el tablón de anuncios de la sede principal de la Empresa, Tanatorio Municipal sito en Ant. N-IV Madrid- Cádiz, Km. 394.

BASE SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS

1. Los requisitos para ser admitidos/as en la presente convocatoria son los siguientes:

-1.1 Tener cumplidos 18 años de edad, lo que se acreditará mediante Documento Nacional de Identidad o NIE vigentes.

-1.2 Estar en posesión del Graduado Escolar o equivalente a efectos laborales.

-1.3 Sólo para las personas con discapacidad que se inscriban en el Grupo Reservado, acreditar mediante Documento expedido por los Centros de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía u organismo competente de cualquier otra Comunidad Autónoma, su condición, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Además, los/as aspirantes del Grupo reservado que superen la fase de oposición, deberán entregar Certificado de Capacitación para las tareas propias del puesto a cubrir, emitido por el citado Organismo en los plazos establecidos en el apartado 6 de la base sexta.

2. Todos los requisitos exigidos habrán de cumplirse a fecha del último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el final del proceso selectivo. Los requisitos que no se cumplan a dicha fecha no serán tenidos en cuenta.

3. No haber sido separados/as, mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido sancionado/a o despedido/a por falta muy grave en alguna empresa pública.

BASE TERCERA. FORMA Y PLAZOS PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

1. Para participar en la convocatoria habrá que presentar solicitud firmada según modelo oficial junto con fotocopias de los requisitos exigidos en el apartado 1 de la Base Segunda de esta convocatoria en vigor, bajo el texto "es copia fiel del original" suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en la solicitud oficial. Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

2. El modelo oficial de solicitud se podrá descargar de la página WEB de CECOSAM (www.cecocosam.cordoba.es). Para presentar la solicitud, deberá de completarse un formulario que se encontrará en dicha pagina web, donde el futuro candidato deberá de cumplimentar adjuntando todos los documentos solicitados.

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

4. En la solicitud se establecen dos grupos de inscripción: Grupo General y Grupo Reservado (Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%). Los/as interesados/as solo podrán inscribirse en uno de los dos grupos, no siendo admitidos/as los/as aspirantes que realicen dos o más inscripciones, ya sea al mismo o a distinto grupo de inscripción.

5. Se establecen dos grupos de inscripción:

5.1. Grupo General, integrado por personas sin discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

5.2. Grupo Reservado, integrado por personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

6. En virtud de la ley vigente, y debiendo de reservarse plazas (7%) para cada grupo son:

A. 6 PLAZAS EN PROPIEDAD: 0 plazas.

7. La solicitud se presentará en la Empresa Municipal de Cementerios Municipales de Córdoba, en los lugares específicamente habilitados para ello.

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, comenzando dicho plazo el día 15 de julio de 2021 y finalizando el día 4 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

9. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria, reservándose la Empresa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

10. Para el correcto cumplimiento de la autobaremación, se establecerá el siguiente criterio de penalizaciones en caso de no cumplimentación correcta por parte del solicitante:

a) Sólo se validará por parte de la empresa la Autobaremación realizada por el solicitante, no realizando nunca correcciones al alza.

b) En caso de realizar una autobaremación incorrecta en un apartado, dicho apartado será puntuado con 0 puntos.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Director-Gerente de CECOSAM, dictará comunicación declarando aprobada la Lista Provisional de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos/as, en la que constará el DNI o NIE, primer apellido, autobaremación, así como la composición del Tribunal. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y Web de CECOSAM. A partir de ese momento las distintas comunicaciones y publicación de listados se realizarán a través del mencionado Tablón y la Web de CECOSAM.

2. Se dará un plazo de subsanación de los defectos, que será de cinco días hábiles (no computan sábados, domingos y festivos), contados a partir del siguiente al de la publicación.

3. El tribunal calificador publicará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas que se comunicarán a través del Tablón de Anuncios y Web de CECOSAM con una antelación mínima de cinco días hábiles (no computan sábados, domingos y festivos).

4. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones establecido en el apartado 2 de la Base Octava, se publicará la Lista Definitiva de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos/as.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros: -Dos miembros internos y dos miembros externos nombrados por la Dirección de la Empresa que determinará la persona que ostentará la presidencia del Tribunal. -Un miembro nombrado por la Dirección de la Empresa y propuesto por la Parte Social. Si la Parte Social no propone, la Dirección de la Empresa realizará directamente el nombramiento. -Uno de los miembros del Tribunal actuará de secretario participando como el resto de los miembros del Tribunal Calificador con voz y voto. -El Comité de Empresa podrá participar con un miembro de cada Sección Sindical, que tendrán voz y no tendrán voto.

2. La composición de los miembros del Tribunal Calificador se publicará junto a la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, será exclusivamente técnica y su pertenencia al citado órgano de selección deberá ser siempre a título individual y

no en representación o por cuenta de nadie.

3. En todos los casos los/as componentes del Tribunal Calificador deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas.

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

5. Asimismo se podrá contratar la colaboración de una empresa especializada para el asesoramiento en las distintas pruebas, debiendo, en todo caso, el Tribunal supervisar y validar todo el procedimiento.

BASE SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. El procedimiento de selección constará de dos partes: A) Concurso (40%). B) Oposición (60%). La nota máxima alcanzable en la fase conjunta concurso-oposición es de 100 puntos.

A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Su puntuación máxima será 40 puntos. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo ser justificados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición por los/as aspirantes que superen dicha fase, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad, así como los que no estuvieran en vigor a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremadados por los/as aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. La ausencia de autobaremación en la solicitud conllevará la puntuación de 0 en la fase de concurso.

En caso de realizar una autobaremación incorrecta en un apartado, dicho apartado será puntuado con 0 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Consistirá en la realización de una prueba de conocimiento teórica, una prueba de conocimiento práctica y prueba física:

PRUEBA TEÓRICA: Consistirá en la contestación por escrito, durante 60 minutos como máximo, de un cuestionario de cuarenta (40) preguntas, con tres respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, relacionadas con el contenido de las materias indicadas en el ANEXO II de esta convocatoria.

Solo existirá una respuesta válida a cada pregunta. Cada respuesta correcta puntuará 0,5 punto. Cada respuesta incorrecta penalizará 0,25 puntos. La corrección de la prueba teórica, se realizará según lo previsto en las presentes bases y se calificará hasta un máximo de 20 puntos.

En caso excepcional que alguna pregunta tuviese que ser anulada por el Tribunal Calificador, el valor de las respuestas correctas de incorrectas se recalculará de forma que se mantenga la

puntuación máxima de 20 puntos. En este caso, los valores correspondientes se redondearán al tercer decimal.

A la vista del resultado obtenido en la prueba teórica, sólo pasarán a la prueba práctica los/as 100 primeros/as aspirantes del Grupo General y los/as 10 primeros/as aspirantes del Grupo Reservado. De igual forma, pasaran a la prueba práctica los/as aspirantes que hayan obtenido igual puntuación que el/la candidato/a que haya ocupado el puesto número 100 de Grupo General y el puesto número 10 del Grupo Reservado, según orden de puntuación, siendo eliminados/as de la convocatoria el resto de aspirantes.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba teórica de la fase de oposición escrita, sea corregida sin conocer la identidad de los/as aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

El Tribunal publicará los Resultados Provisionales de la Prueba Teórica.

Una vez finalizado el plazo de reclamaciones establecido en el apartado 3 de la base octava, se publicarán los Resultados Definitivos de la Prueba Teórica.

PRUEBA FÍSICA: Consistirá en la realización de dos ejercicios físicos, cuya puntuación solo podrá alcanzar un máximo de 10 puntos. La prueba consistirá en la realización de dos ejercicios, uno correspondiente al tren inferior y otra al tren superior.

Ejercicio a): El primer ejercicio consistirá en el lanzamiento estático del balón medicinal a una distancia objetivo mínima de 5 metros. El movimiento se ejecutará de pie, de frente a la línea objetivo, con el balón entre las manos por encima de la cabeza y con una distancia entre las piernas similar a la de los hombros. Cada candidato/a dispondrá de un segundo intento, si fallara en el primero para la superación de este ejercicio. El balón tendrá un peso 3 kg para mujeres y 4 kg para hombres. La distancia se medirá entre la línea de lanzamiento y el primer punto de contacto con el suelo. Esta prueba será eliminatoria, por lo que serán excluidos/as de la convocatoria aquellos/as aspirantes que no alcancen el objetivo de 5 metros. La prueba será calificada con 2,5 puntos para los/as aspirantes que alcancen la distancia objetivo mínima de 5 metros, pero no consigan una distancia mejorada de 6 metros. Todos/as los/as aspirantes que consigan una distancia de 6 o más metros en el lanzamiento serán calificados/as con 5 puntos.

Ejercicio b): Consistirá en una carrera continua de 1000 metros en pista. La salida se realizará en pie, situándose cada aspirante en calle siempre detrás de la línea de salida.

Seguidamente la carrera continuará por carril libre. Esta prueba se calificará con un máximo de 5 punto. Esta puntuación máxima se alcanzará por los/as candidatos/as que realicen el recorrido en tiempo igual o inferior a 7 minutos para hombres y 8 minutos para mujeres. Si los/as candidatos/as emplean más tiempo que el indicado en este punto anteriormente, serán penalizados por cada segundo extra con 0,05 puntos. Los/as aspirantes que superen en 3 minutos el tiempo establecido obtendrán una puntuación de 0 puntos. Los/as candidatos/as que superen en más de 5 minutos el tiempo de referencia, 7 minutos para hombres y 8 minutos para mujeres, serán eliminados de la convocatoria.

Antes de la realización de las pruebas físicas, los/as aspirantes deberán acreditar que conocen en que consisten los dos ejercicios a realizar, firmando un documento de consentimiento informado que culminará con la aceptación o denegación libre y voluntaria para la realización de los ejercicios. Las mujeres que sean

admitidas al proceso de selección y se encuentre en situación de embarazo realizarán la prueba física con arreglo al siguiente procedimiento:

a) Deberán acreditar su situación aportando el correspondiente informe médico.

b) La prueba física será realizada, a elección de la interesada previa solicitud, en la fecha que se le indicará en su momento por la empresa, comprendida en el periodo de los quince días anteriores a la fecha en que se prevea la publicación de la lista definitiva de aprobados/as, o en la fecha que corresponda a la convocatoria de la tasa de reposición del ejercicio siguiente. Los/as eliminados/as serán excluidos del proceso selectivo en el momento de la no superación del ejercicio, sin perjuicio de su posterior publicación. El tribunal publicará los Resultados Provisionales de la Prueba Física. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones establecido en el apartado 4 de la base octava, se publicarán los Resultados Definitivos de la Prueba Física.

PRUEBA PRÁCTICA: Consistirá en la realización de un ejercicio práctico basado en la categoría correspondiente y actividad propia de la empresa, determinado por el Tribunal Calificador, cuya puntuación solo podrá alcanzar un máximo de 30 puntos.

2. Los/as aspirantes serán convocados/as para realizar las pruebas. (teórica, física y práctica) y lo serán en llamamiento único y sucesivo. La prueba física podrá realizarse durante los días necesarios en función del número de aspirantes que tengan que someterse a la misma.

3. Los aspirantes no presentados/as a cualquiera de las pruebas serán excluidos/as de la convocatoria.

4. El orden de actuación de los/as interesados/as en la prueba práctica, si no se puede efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra C, de conformidad con el sorteo realizado al efecto.

5. La puntuación total de la fase de oposición tendrá un valor máximo de 60 puntos, cuyo resultado se obtendrá de la suma de la puntuación de la prueba teórica, prueba práctica y prueba física. La calificación total será la suma de puntuación de la fase concurso más la fase de oposición, resultando así el orden de puntuación.

6. Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado deberán presentar los documentos justificativos de los méritos autobareados que se alegaron a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de esta documentación será de 10 días hábiles (no computan sábados, domingos o festivos) a partir de la publicación de la resolución con el listado de aspirantes declarados/as aptos/as, con sus respectivas puntuaciones en la prueba práctica. Los/as aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición por el grupo reservado, deberán entregar en el mismo plazo antes indicado, el Certificado de Capacitación que faculte al aspirante para las tareas propias del puesto solicitado, expedido por los Centros de Valoración y Orientación de la Junta de Andalucía u organismo competente de cualquier otra Comunidad Autónoma.

7. Para poder acreditar los méritos, se presentará junto a solicitud, los documentos acreditativos de cada circunstancia autobareada. La documentación deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobareación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria. Al mismo tiempo, se deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos mínimos exigidos, que serán debidamente verificada junto a la solicitud. En caso de no adjuntar estos documentos motivará la exclusión de la convocatoria.

8. El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la auto-bareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo I, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

9. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de la Sede Central de CECOSAM y en la web de la empresa:

www.cecocosam.cordoba.es, la Lista Provisional de Aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida, tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden de puntuación. Contra la Lista Provisional de Aprobados/as se abrirá un plazo de reclamación de cinco días hábiles (no computan sábados, domingos o festivos) a contar a partir de la fecha de publicación del listado. Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las reclamaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la Relación Definitiva de Aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de la Empresa y en la Web de CECOSAM.

10. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes en la Relación Provisional y Definitiva de Aprobados/as se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la Prueba Práctica de la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la Prueba Teórica de la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en la Prueba Física de la fase de Oposición.
- d) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

En caso de persistir el empate, se resolverá a favor del aspirante/a cuya letra inicial del primer apellido sea la resultante del sorteo que el propio Tribunal realizará delante de los interesados.

11. Las plazas en propiedad serán otorgadas a los/as candidatos/as que habiendo superado las pruebas del concurso oposición con mayor puntuación, sean declarados aptos en el reconocimiento médico obligatorio que le será realizado por el servicio Médico concertado de CECOSAM.

12. Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición, lo que produciría un nuevo comienzo del proceso.

13. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de las seis plazas convocadas en propiedad, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obteni-

das, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

14. Si se produjera la rescisión de la relación laboral de alguno/a de los/as seleccionados/as durante el periodo de prueba, será sustituido/a por el/la siguiente candidato/a en la lista definitiva de aprobados/as. Igual solución se adoptará, si alguno/a de los/as seleccionados/as no fuera declarado/a apto/a en el reconocimiento médico o no compareciera al mismo o no lo hiciera para iniciar su relación laboral.

BASE SEPTIMA. RECONOCIMIENTO MÉDICO

1. Serán llamados/as para someterse al obligatorio Reconocimiento Médico de Aptitud por el Servicio Médico concertado por CECOSAM todos/as los candidatos/as seleccionados para las plazas en propiedad, perdiendo todos sus derechos aquellos/as que no se presenten en el lugar que se le indique a realizar el reconocimiento médico el día y hora señalados, así como aquellos/as seleccionados/as que se presenten pero no acrediten su identidad. A estos efectos, todos/as los/as aspirantes deberán acudir provistos/as de un documento identificativo original de entre los indicados en la base segunda, punto 1.1.

Inicialmente el contacto se realizará mediante llamada telefónica, a teléfono fijo o móvil, en caso de no conseguir el contacto se citará al candidato/a por correo certificado, quedando constancia del acuse de recibo, debiéndose poner en contacto el/la candidato/a en las 24 horas siguientes a la recepción, de lo contrario será excluido/a de la selección. Si por cualquiera de los medios anteriores no se puede contactar con el/la candidato/a se publicará su llamamiento en el tablón de la Empresa y en la Web de CECOSAM, durante el plazo de 2 días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos). Ante la no presentación del candidato/a, quedará excluido.

2. Para acceder a la plaza el/la candidato/a habrá de ser declarado/a por el facultativo que lo/la reconozca como apto/a sin limitaciones o apto/a con limitaciones compatibles con las tareas a desempeñar. Tras el reconocimiento médico, los/as candidatos/as que hayan sido declarados/as no apto/a o apto/a con limitaciones incompatibles con las tareas a desempeñar serán excluidos/as del proceso selectivo.

3. Los/as aspirantes del Grupo Reservado deberán tener compatibilidad funcional para el desempeño del puesto al que aspira.

4. Los/as aspirantes que no superen el Reconocimiento Médico, serán sustituidos/as por el/la siguiente candidato/a de la Relación Definitiva de Aprobados/as.

BASE OCTAVA. RECLAMACIONES

1. Contra las presentes Bases Generales podrá interponerse reclamación al Director Gerente en el plazo de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a partir de la fecha de su publicación.

2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación de la Lista Provisional de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos, para subsanar posibles errores. Los/as participantes que hayan resultado excluidos/as podrán solicitar su inclusión, dirigiendo un escrito a tal efecto al Director-Gerente de CECOSAM. Transcurrido el plazo de reclamación antes mencionado, el Director-Gerente publicará la Lista Definitiva de Candidatos/as Admitidos/as y Excluidos/as.

3. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación del Resultado Provisional de la Prueba Teórica. Transcurrido el plazo de reclamación antes mencionado, el Tribunal publicará el Resultado Definitivo de la Prueba Teórica.

4. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación del Resultado Provisional de la Prueba Física. Transcurrido el plazo de reclamación antes mencionado, el Tribunal publicará el Resultado Definitivo de la Prueba Física.

5. Se abrirá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación del Resultado Provisional de la Prueba Práctica. Transcurrido el plazo de reclamación antes mencionado, el Tribunal publicará el Resultado Definitivo de la Prueba Práctica.

6. Contra la Lista Provisional de Aprobados/as se abrirá un plazo de reclamación de cinco días hábiles (excluyéndose sábados, domingos y festivos) a contar a partir de la fecha de publicación del listado. Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las reclamaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la Relación Definitiva de Aprobados/as por orden de puntuación.

7. Quien no presente reclamación en los plazos mencionados y conforme a objeto de cada uno de los mismos, se entenderá que renuncia a hacerlo posteriormente, decayendo en sus derechos e intereses legítimos.

8. El Tribunal resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas, notificándose a los/as reclamantes.

9. Transcurrido un año desde la conclusión del proceso selectivo, la Empresa podrá destruir o eliminar las solicitudes y documentación presentadas y no reclamadas por los/as interesados/as en los plazos definidos en la base octava de esta convocatoria.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE OFICIAL POLIVALENTE, 1 PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA Y 3 PLAZAS DE PORTERO-RECEPCIONISTA, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN EXTERNA.

CATEGORIAS PROFESIONALES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. OFICIAL POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Graduado Escolar/FP I o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de Conducción B.

2. PEÓN ESPECIALISTA POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Certificado Escolar (o equivalente) o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de Conducción B.

3. PORTERO/A RECEPCIONISTA POLIVALENTE.

-Certificado Escolar (o equivalente) o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de Conducción B.

A. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes tareas o funciones.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

d) Estar en posesión de la titulación exigida.

e) Tener la experiencia profesional exigida.

f) Estar en posesión del permiso de conducción B.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el tiempo de duración de la contratación. La no observancia de alguno de los requisitos exigidos, excluye al candidato/a de su participación en la selección y de su contratación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Cada mes de servicios prestados desempeñando funciones de Oficial Polivalente, Peón especialista y Portero recepcionista, y se valorará de la forma siguiente, siendo la puntuación máxima que se puede obtener 20 puntos:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría del puesto que aspira, 0,3 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y actividad al puesto que aspira en CECOSAM, 0,5 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

1.3. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y misma actividad al puesto que aspira, 0,5 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

C. MÉRITOS PROFESIONALES:

Por participar como asistente o ponente en cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

3.1. Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,10 puntos máximo 1.

3.2. Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,25 puntos máximo 2.

3.3. Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,50 puntos máximo 3.

3.4. Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas: 0,75 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas se computarán las horas efectivamente impartidas por el/la solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se excluirá de la baremación declarada.

En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

D. OTROS MÉRITOS:

4.1. Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición para la provisión definitiva de plazas de igual o superior categoría al puesto que aspira, 5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 10 puntos.

E. JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

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

A. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante el Informe de Vida Laboral junto al contrato de trabajo, certificado de Empresa, TC2, Nominas, o cualquier otro medio oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional (funciones determinadas en el anexo I apartado B). (El Informe de Vida Laboral se podrá sustituir por la autorización del solicitante para la consulta directa del mismo al Organismo Competente por parte de la Empresa Municipal de Cementerios y Servicios Funerarios de Córdoba SA. Deberá acreditarse el grupo de cotización correspondiente a cada categoría, además de las funciones realizadas.

B. Los méritos profesionales que corresponden a cursos de for-

mación, jornadas y seminarios recibidos o impartidos se acreditan con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

C. La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.

ANEXO II

MATERIAS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE OFICIAL POLIVALENTE, 1 PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA Y 3 PLAZAS DE PORTERO-RECEPCIONISTA, MEDIANTE UN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN EXTERNA.

1. Ordenanza nº 104, vigente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.
 2. Convenio Colectivo de CECOSAM.
 3. Reglamento de Cementerios Municipales de Córdoba.
 4. Normas elementales de Seguridad e Higiene en el Puesto de Trabajo ofertado.
 5. Reglamento Policía Sanitaria Mortuoria.
- Córdoba, 15 de julio de 2021. Firmado electrónicamente por el Director-Gerente, Pedro José Ruiz Peña.

Núm. 2.944/2021

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO DE CECOSAM.

1º. Objeto de la Bolsa.

Será cubrir todas las necesidades de puestos de trabajo que surjan en la Empresa de Cementerios y Servicios Funerarios Municipales de Córdoba, S.A. (CECOSAM), a consecuencia de:

1. Bajas por Incapacidad Temporal (I.T), Licencias, Excedencias y Permisos, Vacaciones, Jubilaciones especiales a los 64 años, según Decreto 1.194/85 (máximo periodo a cubrir 2 años), Jubilaciones Parciales, según Real Decreto 1131/02 (máximo periodo a cubrir cinco años), nuevos servicios y por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir, mediante la realización de contratos laborales temporales.

2º. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1. Para participar en la convocatoria habrá que presentar solicitud firmada según modelo oficial junto con fotocopias de los requisitos exigidos en el apartado 1 de la Base Segunda de esta convocatoria en vigor, bajo el texto "es copia fiel del original" suscrito y firmado por el/la solicitante, que se responsabilizará de su veracidad. Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en la solicitud oficial.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

2. El modelo oficial de solicitud se podrá descargar de la página WEB de CECOSAM (www.cecocosam.cordoba.es). Para presentar la solicitud, deberá de completarse un formulario que se encontrará en dicha pagina web, donde el futuro candidato deberá de cumplimentar adjuntando todos los documentos solicitados.

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

ran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

4. En la solicitud se establecen dos grupos de inscripción: Grupo General y Grupo Reservado (Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%). Los/as interesados/as solo podrán inscribirse en uno de los dos grupos, no siendo admitidos/as los/as aspirantes que realicen dos o más inscripciones, ya sea al mismo o a distinto grupo de inscripción.

5. Se establecen dos grupos de inscripción:

5.1. Grupo General, integrado por personas sin discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

5.2. Grupo Reservado, integrado por personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.

6. En virtud de la ley vigente, y debiendo de reservarse plazas (7%) para cada grupo son:

A. 6 PLAZAS EN PROPIEDAD: 0 plazas.

7. La solicitud se presentará en la Empresa Municipal de Cementerios Municipales de Córdoba, en los lugares específicamente habilitados para ello.

8. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, comenzando dicho plazo el día 15 de julio de 2021 y finalizando el día 4 de agosto de 2021. Los/as interesados/as que no presenten sus solicitudes en tiempo y forma no serán admitidos/as en el proceso selectivo. Aunque se trate de días naturales, si el último día del plazo coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

9. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de la presente convocatoria, reservándose la Empresa el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

10. Para el correcto cumplimiento de la autobaremación, se establecerá el siguiente criterio de penalizaciones en caso de no cumplimentación correcta por parte del solicitante:

a) Sólo se validará por parte de la empresa la Autobaremación realizada por el solicitante, no realizando nunca correcciones al alza.

b) En caso de realizar una autobaremación incorrecta en un apartado, dicho apartado será puntuado con 0 puntos.

3º. Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa.

Son los relacionados en el Anexo I. Así mismo se podrá incluir puestos por nuevas necesidades, por implantación de un servicio, etc., previa negociación con la representación legal de los trabajadores.

4º. Requisitos que han de cumplir los aspirantes.

-Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las correspondientes tareas o funciones.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

-Estar en posesión de la titulación exigida.

-Tener la experiencia profesional exigida.

-Estar en posesión del permiso de conducción B.

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el tiempo de duración de la contratación. La no observancia de alguno de los requisitos exigidos, excluye al candidato/a de su participación en la selección y de su contratación.

6º. Baremo de selección.

El baremo de selección es el que figura en el Anexo II.

En caso de igual puntuación de aspirantes, se utilizarán para el desempate, los siguientes criterios, en el orden seguido:

- a) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- b) Mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales y méritos académicos.

En caso de que persista el empate se aplicará lo indicado en el apartado a), computándose las fracciones de mes.

7º. Acreditación de méritos.

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

A. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante el Informe de Vida Laboral junto al contrato de trabajo, certificado de Empresa, TC2, Nominas, o cualquier otro medio oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional (funciones determinadas en el anexo I apartado B). (El Informe de Vida Laboral se podrá sustituir por la autorización del solicitante para la consulta directa del mismo al Organismo Competente por parte de la Empresa Municipal de Cementerios y Servicios Funerarios de Córdoba SA. Deberá acreditarse el grupo de cotización correspondiente a cada categoría, además de las funciones realizadas.

B. Los méritos profesionales que corresponden a cursos de formación, jornadas y seminarios recibidos o impartidos se acreditan con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

C. La superación de ejercicios de Oposición se justificarán mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha, y ejercicio/s aprobado/s.

8º. Discapacidades funcionales.

Se reservará el 2% de los puestos para aquellas personas que presenten certificado acreditativo, expedido por el órgano competente de la Junta de Andalucía, de discapacidad funcional en grado superior al 33%, y cuya discapacidad no le impida el total desempeño del puesto para que opte.

Dadas las características de esta Convocatoria, se establece el siguiente procedimiento para reserva del 2% a las personas con minusvalía funcional:

Si entre cada grupo de cien personas no se encontrasen dos personas, como mínimo, con discapacidad funcional en grado superior al 33%, se adjudicarán los puestos 25 y 75 a las dos personas con minusvalía que hubiesen obtenido mayor puntuación en los mismos de la categoría a las que hayan optado.

9º. Comisión de Selección.

Estará compuesta de forma paritaria por cuatro miembros, dos en representación de la Empresa y dos en representación del Comité de Empresa elegidos de forma paritaria entre las Secciones Sindicales, con representación en el mismo.

La Comisión de Selección evaluará la documentación presentada en aplicación de los Baremos de Selección.

10º. Resolución provisional.

Revisadas las solicitudes presentadas, la Comisión de Selección formulará propuesta al Presidente/a del Consejo de Administración, en la que constará la puntuación otorgada a los aspirantes admitidos.

Asimismo, se relacionará los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión.

A la vista de lo anterior el Presidente/a del Consejo de Administración, dictará la correspondiente Resolución que tendrá carácter provisional, que se publicará en el Tablón de Anuncios de CE-

COSAM.

11º. Reclamaciones.

Contra la Resolución Provisional podrán los interesados/as, formular por escrito, dirigido al Presidente/a del Consejo de Administración, las reclamaciones que estimen oportunas en defensa de sus intereses.

El plazo de presentación de reclamaciones será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución expresada.

12º. Resolución definitiva.

Examinadas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Selección formulará propuesta al Presidente/a del Consejo de Administración de CECOSAM, que dictará Resolución que contendrá listado definitivo de los/as aspirantes admitidos así como de la puntuación otorgada en aplicación del Baremo de Méritos.

13º. Contratación.

La inclusión de aspirantes en la Bolsa "no generará ningún derecho de contratación, sino la expectativa de llamamiento por el orden establecido en estas Normas para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación temporal legalmente establecidos.

Los/as aspirantes serán llamados/as a medida que surjan las necesidades de contratación por riguroso orden de prelación.

Si un aspirante está trabajando en la empresa y surge la necesidad de una nueva contratación de mayor tiempo que la que desarrolla, en la misma categoría, será ofrecida en primer lugar por riguroso orden a los anteriores en la lista, pudiendo cambiar de contrato una vez que ha renunciado al que está desarrollando en ese momento.

En el supuesto de que efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél/la al último lugar de ésta.

Si se efectúan dos llamamientos a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

En el supuesto de que un aspirante comience a trabajar en otra entidad, tanto pública como privada, previa comunicación y presentación del contrato de trabajo, pasará a no disponible para recibir oferta hasta que previa comunicación y presentación de dicha finalización de contrato. Una vez presentada dicha finalización de contrato volverá a estar disponible y se llamará en el lugar que le corresponde por puntuación.

Si se efectuase el llamamiento y el/la aspirante renuncia por estar trabajando en otra entidad sin que exista comunicación para estar en la situación de no disponible, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar.

Si se efectúan dos llamamientos, en la misma situación, a la misma persona y ésta renuncia en ambas ocasiones se procederá a su exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Los/as aspirantes seleccionados/as no perderán su orden y no pasarán la final de la lista hasta tanto no completen un período de dos años de contratación, o lo superen como consecuencia de la propia naturaleza del contrato o que la necesidad de personal ocasionada lo requiera.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el/la seleccionado/a no reúne los requisitos exigidos por el tipo de contrato a suscribir, se llamará al siguiente en la lista que cumpla con dichos requisitos.

15º. Formalización de los contratos.

Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal, por escrito en los modelos oficiales, y en ellos se harán constar los periodos de prueba previstos

en el Convenio Colectivo Laboral vigente en cada momento en CECOSAM.

16º. Duración de los contratos.

La duración de los contratos será la fijada en su clausulado, en función de la necesidad para la que se efectúe la contratación, respetando en todo caso los mínimos legales vigentes.

17º. Vigencia de la Bolsa.

Será de 4 años, a contar desde la publicación de las listas definitivas, transcurridos los cuales cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

Dicha bolsa no podrá ser prorrogada.

ANEXO I

CATEGORIAS PROFESIONALES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

ENCARGADO/A.

-Arquitectura Técnica.

-Dos años de experiencia como Arquitecto/a Técnico/a.

-Permiso de conducir B.

-Titulación a nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales CAPATAZ.

-Titulación en BUP/FP II o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Tres años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

-Titulación Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales o 300 horas ininterrumpidas de formación.

OFICIAL POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Graduado Escolar/FP I o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

PEÓN ESPECIALISTA POLIVALENTE MANTENIMIENTO.

-Graduado Escolar o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

PORTERO/A RECEPCIONISTA POLIVALENTE.

-Graduado Escolar o haber superado las pruebas en la misma categoría en selecciones anteriores de CECOSAM.

-Dos años experiencia en la misma categoría o tres meses en la misma categoría y actividad en cementerios.

-Permiso de conducir B.

OFICIAL ADMINISTRATIVO/A.

-FP II Administrativo/ BUP.

-Dos años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

-FP I Administrativo/ BUP (o titulación equivalente).

-Dos años experiencia en la misma categoría.

-Permiso de conducir B.

ANEXO II

BAREMO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICIOS

1. Experiencia Profesional:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría del puesto que aspira, 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y actividad al puesto que aspira en CECOSAM, 2 puntos hasta un máximo de 40 puntos.

1.3. Por cada mes completo de servicios prestados con vínculo laboral o administrativo, en la misma categoría y misma actividad al puesto que aspira, 1,5 puntos hasta un máximo de 20 puntos.

2. Méritos Profesionales:

Por participar como asistente o ponente en cursos, Seminarios y Jornadas, directamente relacionados con el puesto a cubrir:

2.1. Cursos, Seminarios o Jornadas de 10 a 20 horas: 0,10 puntos máximo 1.

2.2. Cursos, Seminarios o Jornadas de 21 a 40 horas: 0,25 puntos máximo 2.

2.3. Cursos, Seminarios o Jornadas de 41 a 100 horas: 0,50 puntos máximo 3.

2.4. Cursos, Seminarios o Jornadas de más de 100 horas: 0,75 puntos máximo 4.

En los Cursos, Seminarios, Jornadas se computarán las horas efectivamente impartidas por el/la solicitante, independientemente de la duración del curso. De no acreditarse dicho extremo, se le dará la puntuación mínima.

En este apartado se podrá alcanzar un máximo de 10 puntos.

3. Otros Méritos:

3.1. Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición para la provisión definitiva de plazas de igual categoría al puesto que aspira, 2 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 6 puntos.

En caso de empate entre alguno de los aspirantes, incluso tras aplicar lo previsto en la Norma 6ª, se hará un sorteo público.

Córdoba, 15 de julio de 2021. El Director Gerente, Pedro José Ruiz Peña.