

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 con implantación de nueva toma, en el término municipal de Castro del Río (Córdoba). Expte. M-5380/2006-CYG

p. 1634

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 con nuevo punto de captación, en el término municipal de Espejo (Córdoba). Expte. M-7709/2001-CYG

p. 1634

IV. JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. Delegación Territorial de Córdoba

Acuerdo de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo de la Empresa Precocinados y Congelados Hermanos Pozo, S.L.U.

p. 1634

Acuerdo de la Delegación Territorial en Córdoba de la Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades, por el que se hace público Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la Empresa Ucodeporte, S.L.U., sobre Tablas Salariales 2021

p. 1640

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público Acuerdo de Pleno en sesión celebrada el 17 de marzo de 2021, por el que se aprueba la modificación del Plan Provincial de Inversiones en Municipios con núcleos de población distintos al principal contra el desdoblamiento

rural (aldeas) anualidad 2021, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Lucena

p. 1643

Anuncio de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público Acuerdo de Pleno en sesión celebrada el 17 de marzo de 2021, por el que se aprueba la modificación del Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y servicios municipales 2020-2023, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Conquista

p. 1643

Anuncio de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público Acuerdo de Pleno en sesión celebrada el 17 de marzo de 2021, por el que se aprueba la modificación del Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y servicios municipales 2020-2023, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Villafranca

p. 1643

Anuncio de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba, relativo a la creación del Registro de Habilitados de la Diputación

p. 1644

Ayuntamiento de Cabra

Anuncio del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, por el que se hace público las Bases del Certamen de pintura rápida en acuarela "Ciudad de Cabra"

p. 1649

Ayuntamiento de Córdoba

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, relativo a las Bases reguladoras de la Convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 1 puesto de Adjunto/a Intendencia

p. 1650

Ayuntamiento de Palenciana

Anuncio del Ayuntamiento de Palenciana, por el que se aprueba inicialmente la Modificación Puntual del Texto Refundido de las Normas Subsidiarias (PGOU), relativa al ajuste del artículo 144.1.j) en suelo no urbanizable

p. 1653

Ayuntamiento de La Victoria

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria, por el que se somete a información pública la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº. 3/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario

p. 1654

VIII. OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba

Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, relativo a la convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas Ingeniero/a Técnico Industrial, en turno libre, mediante el sistema de oposición, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2017 y 2018

p. 1654

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

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

Núm. 813/2021

Modificación de características de concesión de aguas públicas
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-5380/2006-CYG.

Peticionario: Vicente Márquez Zamora.

Uso: Riego (Herbáceos-Hortalizas) 0,1000 hectáreas - Riego (Leñosos-Frutales) 0,1000 hectáreas.

Volumen anual (m³/año): 1.077,91.

Caudal concesional (l/s): 0,107

Captación:

Nº de Capt.: 1.

Cauce Guadajoz, Río (Ag. Abajo Vadomojón).

Término municipal: Castro del Río. Provincia: Córdoba.

Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30: 370522.

Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30: 4172241.

Objeto de la modificación:

La modificación consiste en la segregación del aprovechamiento con implantación de nueva 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 R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 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, 8 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

Núm. 825/2021

Modificación de características de concesión de aguas públicas
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-7709/2001-CYG.

Peticionario: Juan Salvador Gutiérrez Lucena.

Uso: Riego (Herbáceos) 1,1250 hectáreas.

Volumen anual (m³/año): 5.062,50.

Caudal concesional (l/s): 0,51.

Captación:

Nº de Capt. 1.

Cauce: Guadajoz, Río.

Término municipal: Espejo. Provincia: Córdoba.

Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30: 366946.

Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30: 4173315.

Objeto de la modificación:

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

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 R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 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, 9 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Jefe de Servicio Técnico, Víctor Manuz Leal.

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades Delegación Territorial de Córdoba

Núm. 925/2021

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0021/2021

Código de Convenio: 14103192012015

Visto el Texto del "Convenio Colectivo de la empresa Precocinados y Congelados Hnos. Pozo, S.L.U.", suscrito el día 26 de enero de 2021, por la representación legal de la empresa y los trabajadores, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de Trabajo, el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 26/2020, de 24 de febrero, y la Disposición Final Sexta del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre, el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por el Decreto 115/2020, de 8 de septiembre,

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 12 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Delegado Territorial, Ángel Herrador Leiva.

TEXTO DEL II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA
"PRECOCINADOS Y CONGELADOS HNOS. POZO, S.L.U."

Capítulo I

Ámbito de aplicación, vigencia y otros

Artículo 1º. Ámbito de aplicación

Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al centro de trabajo que PRECOCINADOS Y CONGELADOS HNOS. POZO, S.L.U., tiene establecido en la actualidad, o pueda establecer en el futuro.

Las partes declaran expresamente que el presente Convenio, en su totalidad, se aplicará durante su vigencia, con exclusión de cualquier otro de ámbito superior que pueda establecerse.

Ámbito personal.

El presente Convenio Colectivo afecta a todos los trabajadores que presten sus servicios por cuenta ajena, independientemente de su modalidad de contratación. Asimismo, será de aplicación a todos aquellos que ingresen en el transcurso de su vigencia.

Artículo 2º. Vigencia y denuncia del Convenio

El presente convenio tendrá una duración de cinco años, desde el día 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2025.

Sus efectos económicos tendrán idéntico periodo de vigencia, y ello con independencia de la fecha de su publicación.

La denuncia del mismo habrá de realizarse por escrito con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento. Caso de producirse la denuncia las partes acuerdan que el presente Convenio seguirá en vigor íntegramente hasta la firma del siguiente, aunque haya transcurrido más de un año desde la denuncia del Convenio. Si no mediara denuncia, el presente Convenio se prorrogará de año en año.

A partir del 1 de enero de 2022 y durante toda su vigencia, en caso de subida del I.P.C. se incrementarán todos los conceptos retributivos contemplados en el Convenio, Anexo I, en el mismo porcentaje del I.P.C. real nacional correspondiente al año anterior.

Artículo 3º. Vinculación a la totalidad

Este Convenio constituye un todo orgánico indivisible, por lo que quedará nulo y privado de toda eficacia en el caso de que no se apruebe la totalidad de su contenido.

Artículo 4º. Compensación y absorción

Las condiciones pactadas en el presente Convenio absorberán y compensarán, en cómputo anual, en su totalidad, a las que anteriormente regían cualquiera que fuere su naturaleza y el origen de su existencia.

Artículo 5º. Comisión Paritaria

La comisión paritaria es un órgano de actualización, interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia del Convenio. La Comisión paritaria se compone de un titular por cada una de las partes negociadoras. La Comisión paritaria se reunirá cuando lo solicite una de las partes. El plazo para reunirse, instada la reunión por alguna de las partes, será como máximo de diez días hábiles contados desde la solicitud. El domicilio de la Comisión será el domicilio social de la Empresa.

A la Comisión paritaria, se someterán para su interpretación cuantas cuestiones pudieran surgir en la aplicación del presente Convenio.

Capítulo II

Jornada, vacaciones, licencias y excedencias

Artículo 6º. Jornada

La jornada de trabajo semanal será de cuarenta horas de traba-

jo efectivo respetando los descansos establecidos por Ley, distribuidas de la forma que se establezca en el Calendario Laboral pactado entre la representación de las partes, pudiéndose realizar en régimen de turnos, sin que por ello los trabajadores tengan que ser compensados económicamente.

La jornada diaria prevista podrá modificarse por necesidades de la producción tales como el exceso de pedidos, compensándose los excesos diarios dentro de la semana siguiente.

Artículo 7º. Vacaciones

El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de treinta días naturales, quince días determinados por la empresa y quince días a libre elección dentro del calendario de vacaciones.

Los trabajadores que cesen en el transcurso del año, tendrán derecho a la parte proporcional de las vacaciones en razón del tiempo trabajado. Igualmente, el trabajador que lleve menos de un año de servicio en la empresa tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, en razón del tiempo trabajado.

La retribución económica a percibir en el periodo de vacaciones será del importe de una mensualidad correspondiente a todos los conceptos salariales.

Artículo 8º. Licencias y permisos

Se estará a lo dispuesto en el artículo 37.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9º. Excedencias

Se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo III

Condiciones económicas

Artículo 10º. Régimen de retribuciones

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo estarán integradas por los siguientes conceptos retributivos:

a) Salario base. Es la parte de retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias que definen los complementos personales, de puesto de trabajo, de calidad o de cantidad, de vencimiento periódico superior al mes, en especie o de residencia. Remunera la jornada anual efectiva de trabajo y los descansos legal y convencionalmente establecidos.

b) Plus de asistencia: Todo trabajador de la empresa sin distinción de categorías, excepto para los contratos para la formación y el aprendizaje, percibirá una cuantía mensual por tal concepto. Dicho plus no se percibirá si en el mes de que se trate existe alguna falta de asistencia al trabajo, independientemente de su motivo.

c) Gratificaciones extraordinarias: Dos gratificaciones extraordinarias, equivalentes a una mensualidad de Salario Base y a abonar en los meses de julio y diciembre. Dichas gratificaciones podrán ser prorrateadas mensualmente.

d) Horas extraordinarias. Las horas extraordinarias que por circunstancias extremas sean necesario realizar se compensarán en tiempo equivalente de descanso.

La cuantía de las retribuciones del presente convenio para el año 2021 son las que se especifican en el Anexo I de este texto.

Capítulo IV

Clasificación profesional

Artículo 11º. Disposiciones generales

Las categorías establecidas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades de la empresa no lo requieren.

Son asimismo enunciativas, las funciones asignadas a cada categoría, estando cada uno de los empleados obligados a ejecutar los trabajos que le sean encomendados, dentro de los que sean propios de su grupo profesional, sin menoscabo de su dignidad.

Artículo 12º. Clasificación según la modalidad contractual

Atendiendo a la modalidad contractual que le vincule a la empresa el personal se clasificará en:

- a) Fijos. Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa por un contrato de trabajo indefinido.
- b) Temporales. Son aquellos trabajadores contratados por tiempo determinado en cualquiera de las modalidades permitidas por las normas legales vigentes.

Serán contratos eventuales por circunstancias de la producción los que se concierten para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. Este tipo de contratación por circunstancias de la producción podrá acumular, en uno o varios contratos, una duración máxima de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

Serán contratos por obra o servicio determinado los que se concierten para la realización de obras o servicios determinados con autonomía y sustantividad propias dentro de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.

- c) Temporales con contratos formativos. Son aquellos trabajadores vinculados a la empresa mediante contratos de trabajo en prácticas o contratos para la formación y el aprendizaje, al amparo de lo dispuesto en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes. En lo que respecta a la duración del contrato, periodo de prueba, tiempo dedicado a la formación teórica y trabajo efectivo y protección social de los trabajadores contratados al amparo de estas modalidades, se estará a lo dispuesto en las referidas disposiciones. No obstante, la duración mínima del contrato para la formación y el aprendizaje se establecerá en seis meses.

Las retribuciones de los contratos en prácticas en el primer año de vigencia del contrato serán del 60 por 100 del salario fijado en el presente Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En el segundo año de vigencia del contrato la retribución será del 75 por 100 del referido salario.

La retribución de los contratos para la formación y el aprendizaje será equivalente al Salario Mínimo Interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 13º. Periodo de prueba

El periodo de prueba que podrá concertarse en los contratos de trabajo sujetos a una relación laboral común, por tiempo indefinido, fija o fija discontinua, o de duración temporal, tendrá que suscribirse siempre por escrito y con sujeción a los límites de duración máxima siguientes:

- Grupo I: Noventa días.
- Grupo II: Sesenta días.
- Grupo III: Cuarenta y cinco días.
- Grupo IV: Cuarenta y cinco días.

Los días fijados se computarán siempre como naturales.

Las situaciones de maternidad, riesgo durante el embarazo y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el periodo de prueba, no interrumpirán el cómputo del mismo salvo que se produzca acuerdo expreso y escrito entre ambas partes, bien al suscribirse el contrato de trabajo, bien en el momento de concurrir alguna de las situaciones referidas en el presente apar-

tado.

Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin necesidad de preaviso, justificación o causa y sin derecho a indemnización.

En los contratos formativos la duración del periodo de prueba no podrá ser superior a dos meses.

Artículo 14º. Cese voluntario

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de las empresas, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Grupo I: Un mes.
- Grupo II: Quince días.
- Grupo III: Diez días.
- Grupo IV: Diez días.

El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso.

Artículo 15º. Clasificación según las funciones

El personal de la empresa queda encuadrado en los siguientes grupos profesionales:

Grupo I: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Director: Es el trabajador que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable la dirección, planificación, control y seguimiento del conjunto de tareas que se desarrollan en el área de trabajo de su responsabilidad en el más amplio sentido. Del mismo modo, planificará y coordinará la instrucción del personal a su cargo.

Titulado en Grado universitario: Es el trabajador que, poseyendo título de grado universitario se encuentra vinculado a la empresa en virtud de relación laboral, concertado en razón del título poseído.

Jefe Administrativo o de Ventas: Es el trabajador que realiza de manera cualificada, autónoma y responsable las funciones de control y coordinación del departamento asignado, bajo la supervisión del Director correspondiente. De este modo, planificará el departamento de su responsabilidad, organizando y coordinando las tareas del personal a su cargo, y colaborando en su instrucción y formación.

Grupo II: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Oficial Administrativo de 1ª: Es el trabajador que tendrá un sector de tareas administrativas a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros/as empleados/as a su cargo y mando, ejecuta bajo la dependencia de un Jefe, una o varias de las siguientes funciones: redacción de correspondencia; manejo y custodia de los caudales de la empresa; planteamiento, cálculo y extensión de facturas complejas y realización de informes solicitados por sus superiores. Del mismo modo, prestará otros servicios, cuyo mérito, importancia e iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados.

Oficial Administrativo de 2ª: Es el trabajador que, con cierta iniciativa y subordinación a otras categorías superiores, efectúa una o varias actividades de carácter administrativo entre las que pueden encontrarse las siguientes operaciones: realización de estadística y contabilidad que requieran cálculos de no excesiva complejidad; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; redacción de correspondencia con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de mero trámite. Del mismo modo, prestará otros servicios, cuyo mérito, importancia e iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados.

Auxiliar Administrativo: Es el trabajador que con limitada autonomía y responsabilidad se encarga de actividades administrativas sencillas, propias de la gestión y administración bajo la res-

ponsabilidad y supervisión directa y constante de sus supervisores. Así, deberá manejar sistemas informáticos sencillos a nivel de usuario, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos.

Viajantes o vendedores: Son aquellos trabajadores que realizan, viajando o no, operaciones de venta de productos, obedeciendo las órdenes y consignas de la dirección de la empresa en cuanto a rutas, precios, etc., toman nota de los pedidos, informan y proceden al cobro de los mismos, cuidando de la organización de ventas, encargos, etc.

Grupo III: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Encargado. Es el trabajador que, organizando y planificando las labores de su área, establece las necesidades de mercancías y materiales de acuerdo con las demandas de la producción. Es el responsable directo del personal a sus órdenes y deberá efectuar el plan de trabajo a todas las personas que integran la plantilla controlando su asistencia, productividad y horario de trabajo. Está facultado para exigir a los trabajadores a sus órdenes la máxima disciplina. Cuidará de la presentación y decoro del personal manteniéndolos correctamente uniformados y exigiendo la limpieza y pulcritud necesarias. Del mismo modo, recepcionará las mercancías que lleguen al almacén, controlando y planificando sus existencias, todo ello en coordinación con el área de oficinas y con el de producción, al igual que controlará y efectuará el preceptivo seguimiento de los procesos y del personal del almacén. También distribuirá el trabajo entre el personal a sus órdenes.

Por tanto, entre sus funciones propias, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramienta de su sección.
- Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose de su disciplina.
- Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.
- Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.
- Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.
- Aceptar responsablemente la calidad y terminación de los productos manipulados y de las materias primas utilizadas.
- Vigilar y cuidar las buenas relaciones entre su personal y la empresa.
- Vigilar el buen orden de los ficheros de la sección de su mando.
- Proponer la concesión de premios o imposición de sanciones, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

Conductor-repartidor de 1ª: Es el trabajador que con vehículo de carga útil superior a 3.500 kg, sirve a domicilio los productos solicitados por los clientes, y en su caso, cobrando a éstos su importe, haciéndose cargo de éste y liquidándolo a su responsable. Complementariamente y en ausencia de actividades de reparto, podrá ser destinado a labores de carácter auxiliar tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Conductor-repartidor de 2ª: Es el trabajador que con vehículo de carga útil inferior a 3.500 kg, sirve a domicilio los productos solicitados por los clientes, y en su caso, cobrando a éstos su importe, haciéndose cargo de éste y liquidándolo a su responsable. Complementariamente y en ausencia de actividades de reparto, podrá ser destinado a labores de carácter auxiliar tanto dentro como fuera del centro de trabajo.

Oficial: Es el trabajador cuya misión principal es la de auxiliar al encargado en sus funciones propias, es decir, el amasado y pre-

paración de la masa o pasta u otros productos. Igualmente realizará otros trabajos, tales como el perfecto cuidado de la maquinaria que utiliza y otros análogos, los cuales le serán encargados por sus superiores.

Peón: Es el trabajador que desarrolla sus labores a las órdenes del encargado u oficial, ayudándole en su cometido y auxiliándole en todo lo requerido y relacionado con la elaboración y condimentación de los productos a fabricar. Igualmente deberá cumplir con todos los cometidos que dentro de su grupo profesional le sean encargados por el encargado o por cualquier otro superior.

Grupo IV: Categorías profesionales incluidas en este grupo:

Profesional de Oficio: Es el trabajador que desarrolla trabajos propios de un oficio clásico, tales como albañiles, electricistas, limpiadores, carpinteros, mecánicos, etc.

Se adscribirán a la categoría de oficiales de 1ª, de 2ª y de 3ª, quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia según el grado de esmero en la realización de su cometido y de su rendimiento.

Artículo 16º. Movilidad funcional

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el grupo profesional cumple las previsiones asignadas por el artículo 22.2 del Estatuto de los Trabajadores.

En aquellos casos en que los trabajadores, por necesidades organizativas de los centros de trabajo, deban desarrollar labores propias de un grupo profesional distinto a aquel en el cual se hallen encuadrados, que supongan una mayor retribución, percibirán como compensación a esa mayor responsabilidad que puntualmente se les otorga, el salario del grupo superior que estén realizando.

La atribución de funciones superiores a las del grupo profesional de pertenencia a los efectos de cubrir cualquier ausencia o reducción de jornada de otro trabajador en situación de I.T., suspensión del contrato o maternidad, no dará lugar a la consolidación del puesto de trabajo en el superior grupo, siempre que no se superen los plazos legales establecidos a este respecto.

Capítulo V

Régimen disciplinario

Artículo 17º. Definición

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes recogidos en las disposiciones legales en vigor y especialmente en el presente Convenio Colectivo.

La inclusión en los posteriores grupos se hará teniendo en cuenta la gravedad intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias, la intención del productor de la misma y la trascendencia y publicidad de ésta.

Artículo 18º. Faltas leves

1. De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores a quince minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

2. Una falta de puntualidad en la asistencia al trabajo igual o superior a quince minutos, durante el periodo de un mes.

3. No notificar con carácter previo la razón de la ausencia al trabajo a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los compañeros de trabajo o fuere causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave.

5. El uso indebido de herramientas y útiles.

6. Los descuidos, errores o demoras en la ejecución de cualquier trabajo que no produzcan perturbación importante en el servicio encomendado.

7. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o de domicilio.

8. Faltar al trabajo un día sin causa justificada.

9. La falta de aseo del trabajador y/o del material empleado durante el servicio.

Artículo 19º. Faltas graves

1. Dos faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. De dos a cinco faltas de puntualidad en el plazo de un mes superiores o iguales a quince minutos.

3. La comisión de tres o más faltas leves distintas a las de puntualidad y asistencia, en un plazo de noventa días.

4. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones del empresario o personal delegado del mismo en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si implicase quebranto manifiesto para el trabajo, o de ellas se derivase perjuicio grave y notorio para la empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

5. Simular la presencia de otro empleado al trabajo, firmando o fichando por él.

6. Entregarse a juegos o actividades que supongan pérdida de tiempo, cualesquiera que sean, estando de servicio.

7. Descuido importante en la conservación o limpieza de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento, o de la empresa.

8. La negligencia en el trabajo que afecte gravemente a la buena marcha del mismo.

9. No hacer entrega a la empresa, dentro del plazo legalmente otorgado al trabajador, de los partes de alta, baja o confirmación de I.T. En el caso de que el retraso supere el plazo legalmente establecido para su presentación ante la Mutua u organismo oficial competente, sería calificada como muy grave.

10. Emplear para uso o consumo propio, productos, enseres y prendas de la empresa.

11. La falta de aseo que sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros o del público.

12. La falta de respeto hacia los compañeros, incluidos los mandos y subordinados, y el público en general.

13. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

14. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes durante la jornada de trabajo.

15. No entregar a la mayor brevedad posible a la dirección de la empresa, cualquier notificación o documento ya sea oficial o de importancia para ella.

16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

17. Omitir la conclusión de un servicio previamente aceptado alegando la finalización de la jornada laboral.

18. Rechazar la realización de un servicio ordinario sin que concurra causa justificada.

19. La pérdida, extravío o deterioro de la mercancía imputable al trabajador.

20. La inobservancia de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias frente al Tabaquismo y especialmente el incumplimiento de la prohibición expresa de fumar en los centros

de trabajo.

21. No acudir a las citas prescritas por los servicios médicos de la Mutua cuando el trabajador se encuentra en situación de baja médica derivada de cualquier contingencia.

22. Demorar la realización de un servicio encomendado fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo o de cualquier otro inconveniente inexistente.

23. No entregar –en una ocasión– a la empresa (sin causa de fuerza mayor que lo impida) los albaranes de facturación al cliente. Si se comprobara que la finalidad de ello se debía a un intento de robo o fraude sobre parte o la totalidad de la facturación podrá considerarse falta muy grave.

24. No comunicar a la empresa las posibles infracciones de tráfico cometidas, accidentes y lesiones a terceros derivadas de ellos.

25. No observar las medidas de seguridad necesarias para evitar la sustracción tanto de las herramientas que se utilizan para el desarrollo de la actividad laboral facilitadas por la empresa, así como de la mercancía que se transporta.

26. Omitir en un albarán los datos esenciales o firmas de conformidad o presentarlo a los servicios administrativos de la empresa en tal estado de deterioro que resulte incobrable o indescifrable.

27. No hacer uso, durante las horas de trabajo, del uniforme y complementos facilitados por la empresa, salvo causa justificada.

Artículo 20º. Faltas muy graves

Además de las consideradas como causas de despido disciplinario recogidas en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores, se establecen las siguientes:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en un plazo de cuarenta y cinco días.

2. Más de cinco faltas de puntualidad en un plazo de treinta días, salvo caso de fuerza mayor.

3. La reincidencia en falta grave distinta a las de puntualidad y asistencia en un periodo de ciento ochenta días.

4. El fraude, hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma y/o durante la jornada laboral.

5. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando un trabajador en situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.

6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al representante de la empresa, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores y público en general.

7. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad con grave riesgo para personas y bienes.

8. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa y específicamente en los vehículos.

9. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

10. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligatoria.

11. Provocar u originar riñas y pendencia con los demás trabajadores.

12. La falsificación o alteración fraudulenta de inventarios, albaranes y demás documentos del tráfico empresarial.

13. Todo incumplimiento de los manuales internos de procedimiento de conocimiento general.

14. La incorrecta manipulación y utilización de los elementos con los que son elaborados aquellos productos que se llevarán al cliente.

15. La conducta acreditada que produzca el hostigamiento sexual hacia cualquier trabajador o trabajadora de la empresa. En el caso de que se probara que se ejerciera cualquier represalia contra la persona denunciante del acoso sexual, se considerará un agravante para la determinación de la sanción a imponer o, en su caso, a la imposición de una nueva sanción en consonancia con dicha conducta.

16. La disminución reiterada en el rendimiento en el trabajo.

17. La imprudencia durante el trabajo que implicase riesgo de accidente para sí, para sus compañeros, o terceras personas o peligro de avería para las instalaciones.

18. Falsear el albarán, imitando firmas de los clientes o destinatarios o liquidando en el mismo, importes distintos a los de los productos realmente vendidos.

19. No entregar a la empresa –en dos o más ocasiones en plazo de 120 días- los albaranes de facturación al cliente, sin causa de fuerza mayor que lo impida.

20. La pérdida por hurto o robo del vehículo asignado siempre que se derive de la negligencia o imprudencia del conductor-partidor.

21. No hacer uso o hacer uso indebido del cinturón de seguridad durante la conducción del vehículo.

22. La comisión de infracciones de tráfico en general que puedan causar daños o lesiones a personas, al propio empleado o a las cosas, así como perjudicar la imagen de la empresa y del sector.

23. No realizar la correspondiente liquidación a la finalización de la jornada laboral o no entregar el importe completo de la recaudación.

Artículo 21º. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestaciones por escrito y suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

3. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días o despido disciplinario.

Las sanciones por faltas muy graves se harán cumplir como máximo a los seis meses de su imposición, siendo el plazo de tres meses para las graves. De no ser así prescribirá su cumplimiento.

Las faltas prescribirán a los 10, 20 y 60 días según que su calificación sea de leve, grave o muy grave respectivamente, desde que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Capítulo VI

Mejoras sociales

Artículo 22º. Seguro de accidentes

La empresa concertará un seguro colectivo de accidentes en virtud del cual el/la trabajador/a que fallezca por causa de accidente, bien sea de trabajo o accidente no laboral, o se le reconozca incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, percibirá, el afectado o sus derechohabientes, la cantidad de 20.000,00 euros.

Artículo 23º. Conciliación de la vida laboral y familiar

Las partes acuerdan desarrollar lo dispuesto en la Ley 39/1999,

de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como, sus modificaciones posteriores, favoreciendo los permisos de maternidad, paternidad y por responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad de hombres y mujeres.

Artículo 24º. Riesgos Laborales y Salud Laboral

La protección de la salud de los trabajadores constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que para alcanzarlo se requiere el establecimiento y la planificación de una acción preventiva en los centros de trabajo que tenga por fin la eliminación o control y la reducción de los riesgos a partir de su evaluación, adoptando las medidas preventivas necesarias tanto en la corrección de la situación existente como en la evaluación técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud, en cuantas materias afecten a la seguridad y salud de los trabajadores. Serán de aplicación para la empresa y todos los trabajadores de la misma las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y los Reglamentos que la desarrollan.

Capítulo VII

Igualdad, integración y diversidad

Artículo 25º. Igualdad, integración y diversidad

Las partes firmantes del presente convenio colectivo consideran necesario impulsar, en aplicación de la normativa legal existente, políticas activas de igualdad, integración y diversidad, al objeto de garantizar el que el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades sea real y efectivo.

Para su consecución, acuerdan establecer las siguientes directrices:

1. Las ofertas de empleo se redactarán de forma que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro sexo.

2. En materia de contratación, se promoverá el que, a igual mérito y capacidad, se contemple positivamente el acceso del género menos representado en el grupo profesional de que se trate.

3. Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.

4. Las personas trabajadoras a tiempo parcial tendrán los mismos derechos que los trabajadores a tiempo completo, debiendo garantizarse en todo caso la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

5. El encuadramiento profesional deberá garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

6. La igualdad de remuneración por razón de sexo en los términos previstos en el artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores.

7. La promoción de la formación y sensibilización específica para empresas y trabajadores en materia de diversidad.

8. A partir del 1 de enero de 2022 la empresa elaborará su Plan de Igualdad.

Capítulo VIII

Funciones sindicales en la empresa

Artículo 26º. Representación sindical

Los temas de representación de los trabajadores y acción sindical en la empresa se regirán por lo preceptuado en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones dictadas en su desarrollo.

Capítulo IX

Garantía del Convenio

Artículo 27º. Garantía del Convenio

Las partes negociadoras del Convenio acuerdan y a ello se comprometen formalmente, no solicitar ni adherirse a ningún otro Convenio, cualquiera que sea su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriben.

Artículo 28º. Solución extrajudicial de conflictos laborales

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, al objeto de establecer un procedimiento de solución de los conflictos colectivos que puedan generarse, acuerdan la adhesión al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales, así como a sus Reglamentos de aplicación, vinculando en consecuencia a la totalidad de los trabajadores y a la empresa en el ámbito territorial y funcional que representan.

Disposiciones Adicionales

Primera. Suspensión del contrato de trabajo por riesgos durante el embarazo

En cuanto al procedimiento de suspensión del contrato de trabajo por riesgo durante el embarazo, los representantes de la empresa y de los trabajadores han evaluado el informe que la sociedad española de ginecología y obstetricia ha elaborado sobre riesgos que el puesto de trabajo puede suponer para las trabajadoras embarazadas.

De dicho informe se desprende que las actividades de manejo de cargas y las posturas son sin duda la circunstancia más frecuente en la mayoría de los trabajos que dificultan la actividad laboral de la mujer embarazada. Es una recomendación general, dado que la concreción depende de múltiples posibilidades y se hace difícil concretar en qué semana supone un riesgo para el embarazo el trabajo que se realiza, aunque recomiendan interrumpir la actividad laboral en la semana 20 o 18, si el parto es múltiple.

Por ello, siguiendo las recomendaciones generales que existen en dicho informe partiendo del hecho de que las pautas para la concesión o denegación de la prestación por la suspensión del contrato no son competencia de la empresa si no de la mutua, la dirección de la empresa se compromete a asesorar en todos los trámites y documentación a todas aquellas trabajadoras que quieran solicitar la suspensión de riesgo por el embarazo ante la mutua y se encuentren en la semana 20 de gestación, estén afectadas por dichos riesgos y no tengan un puesto de trabajo alternativo que reduzca el riesgo por embarazo.

Segunda. Medio Ambiente

El órgano de representación de los trabajadores podrá designar un Delegado de Medio Ambiente de entre los Delegados de Prevención, cuyas funciones y competencias son:

- Colaborar con la Dirección de la empresa en la mejora de la acción medioambiental, en el marco de los principios generales definidos en el presente artículo.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en el cumplimiento de la normativa medioambiental.
- Ejercer una labor de seguimiento sobre el cumplimiento de la normativa de medio ambiente, así como de las políticas y objetivos medioambientales que la empresa establezca.
- Recibir información sobre la puesta en marcha de nuevas tecnologías de las que pudieran derivar riesgos medioambientales, así como sobre el desarrollo de sistemas de gestión medioambiental.
- Recibir de la empresa copia de la documentación que ésta venga obligada a facilitar a la Administración Pública en relación con emisiones, vertidos, generación de residuos, uso de agua y energía y medidas de prevención de accidentes mayores.
- Proponer a la empresa la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y de mejora de la gestión

medioambiental.

- Colaborar en el diseño y desarrollo de las acciones formativas en materias relacionadas con las obligaciones medioambientales de la empresa.

En Puente Genil, a 26 de enero de 2021. Por la representación de los Trabajadores: Miembros del Comité de Empresa, Fdo. Asunción Pérez Gómez, Manuel Serrano Delgado, Francisco Carmona López, María Dolores Llamas Cosano, María José Romero Martínez. Por la representación de la Empresa: Administrador Único, Fdo. José Pozo Leal.

ANEXO I. TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2021

| GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES | SALARIO BASE | PLUS DE ASISTENCIA |
|-----------------------------------|--------------|--------------------|
| GRUPO I | | |
| Director | 1.350,00 € | 69,00 € |
| Titulado Grado Universitario | 970,00 € | 69,00 € |
| Jefe Administrativo o de Ventas | 970,00 € | 69,00 € |
| GRUPO II | | |
| Oficial Administrativo de 1ª | 960,00 € | 69,00 € |
| Oficial Administrativo de 2ª | 955,00 € | 69,00 € |
| Auxiliar Administrativo | 950,00 € | 69,00 € |
| Viajante o vendedor | 960,00 € | 69,00 € |
| GRUPO III | | |
| Encargado | 970,00 € | 69,00 € |
| Conductor-repartidor de 1ª | 960,00 € | 69,00 € |
| Conductor-repartidor de 2ª | 955,00 € | 69,00 € |
| Oficial de 1ª | 960,00 € | 69,00 € |
| Oficial de 2ª | 955,00 € | 69,00 € |
| Peón | 950,00 € | 69,00 € |
| GRUPO IV | | |
| Profesional de oficio de 1ª | 960,00 € | 69,00 € |
| Profesional de oficio de 2ª | 955,00 € | 69,00 € |
| Profesional de oficio de 3ª | 950,00 € | 69,00 € |

Núm. 926/2021

Servicio de Administración Laboral

Expediente: 14/01/0028/2021

Código de Convenio: 14002512012006.

Visto el Texto del Acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de la empresa Ucodeporte, S.L.U." suscrito el día 25 de enero de 2021, sobre Tablas Salariales para el año 2021, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, esta Autoridad Laboral, sobre la base de las competencias atribuidas en el Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Junta de Andalucía en materia de trabajo, el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía modificado por el Decreto 26/2020, de 24 de febrero y la Disposición final sexta del Decreto 114/2020, de 8 de septiembre, el Decreto del Presidente 3/2020, de 3 de septiembre, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, modificado por el Decreto 115/2020, de 8 de septiembre,

ACUERDA

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del Convenio.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 12 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Delegado Territorial, Ángel Herrador Leiva.

ACTA

En la ciudad de Córdoba, en el edificio Pedro López de Alba de la Universidad de Córdoba, sito en la c/ Alfonso XIII, de esta capital, siendo las 11:45 horas del día 25 de enero de 2021 se reúne la Comisión Paritaria del Convenio de Ucodeporte, S. L. U., con asistencia de los siguientes miembros:

Por la empresa:

D.^a Carmen Tarradas Iglesias

Por los trabajadores:

D. Manuel Aguilar Lázaro

Reunidos los componentes de la Comisión Paritaria del Conve-

nio de UCODEPORTE, S. L. U., acuerdan dar por terminada la sesión para la revisión de tablas salariales del convenio colectivo para el año 2021 de la Empresa UCODEPORTE, S. L. U., aprobando, por unanimidad de los asistentes, los salarios del año 2021, con una subida del 0,9% desde 01-01-2021 a 31-12-2021 según lo dispuesto en la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, según tablas anexas.

Comprometiéndose a remitirlo a la autoridad laboral para su registro y depósito y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se autoriza a Javier Galán Ruiz de Adana, con DNI 30.455.944-B, para que formalice y realice cuantos documentos y gestiones sean necesarias para el depósito y publicación en el B.O.P. del presente acuerdo.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman la presente acta en el lugar y fecha arriba indicados.

Por la empresa: Fdo. Carmen Tarradas Iglesias

Por los trabajadores: Fdo. Manuel Aguilar Lázaro.

TABLAS SALARIALES UCODEPORTE DE 01-01-2021 A 31-12-2021

| | Salario Base 12 | Prorrata E. 12 | Plus Trans 11 | B. Vacac. 1 | C. P.P 12 | C. Puesto T. 12 |
|--|-----------------|----------------|---------------|-------------|-----------|-----------------|
| GRUPO I | | | | | | |
| JEFE ÁREA INSTALACIONES Y ACTIVIDADES | 1.288,73 | 214,79 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 52,72 |
| JEFE ÁREA DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN | 1.288,73 | 214,79 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 52,72 |
| JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN | 1.288,73 | 214,79 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 52,72 |
| GRUPO II | | | | | | |
| COORDINADOR DE ACTIVIDADES | 1.099,02 | 183,17 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |
| COORDINADOR DE INSTALACIONES | 1.099,02 | 183,17 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |
| TÉCNICO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN | 1.099,02 | 183,17 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |
| GRUPO III | | | | | | |
| TÉCNICO DEPORTIVO | 930,68 | 155,11 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 30,85 |
| TÉCNICO DE INSTALACIONES | 930,68 | 155,11 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 30,85 |
| ADMINISTRATIVO | 930,68 | 155,11 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 30,85 |
| SOCORRISTA | 930,68 | 155,11 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | 30,85 |
| GRUPO IV | | | | | | |
| AUXILIAR DE INSTALACIONES Y/O ACTIVIDADES | 849,42 | 141,57 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 849,42 | 141,57 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |
| GRUPO V | | | | | | |
| LIMPIADOR | 840,35 | 140,06 | 131,68 | 131,68 | 37,65 | |

Plus Transporte

(100% del plus de transporte) si tienen el 50% o más de la jornada anual

(50% del plus de transporte) si tienen menos del 50% y más del 25% de jornada

(30% del plus de transporte) si tienen el 25% o menos de la jornada

NOCTURNIDAD

NOCTURNIDAD (1 HORA)

COMPLEMENTO FORMACIÓN ANUAL

131,68
65,85
39,84
25,41
1,33
1.299,94

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 986/2021

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021, aprobó la Modificación del Plan Provincial de Inversiones en Municipios con núcleos de población distintos al principal (Aldeas) 2020-2021 (Anualidad 2021) a petición del Ayuntamiento de Lucena, en el siguiente sentido:

Primero. Modificar el Plan Provincial de Inversiones en Municipios con núcleos de población distintos al principal contra el despoblamiento rural (aldeas) anualidad 2021, atendiendo a la petición efectuada por el ayuntamiento de Lucena, en el sentido de sustituir la actuación inicialmente aprobada por la actuación "Terminación de planta primera y adaptación de planta baja en edificio de usos múltiples deportivos y culturales en Jauja", con el mismo presupuesto de 99.280,00 €, y con el mismo sistema de ejecución aprobado, es decir, el de contratación por la Entidad Local.

Quedando, la actuación del Plan Provincial de Inversiones en Municipios con núcleos de población distintos al principal contra el despoblamiento rural (aldeas) anualidad 2021, como a continuación se indica:

| DENOMINACIÓN | SUBVENCIÓN | APORTACIÓN LOCAL | TOTAL ACTUACIÓN | ANUALIDAD |
|--|-------------|------------------|-----------------|-----------|
| TERMINACIÓN DE PLANTA PRIMERA Y ADAPTACIÓN DE PLANTA BAJA EN EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES DEPORTIVOS Y CULTURALES EN JAUJA | 99.280,00 € | 0,00 € | 99.280,00 € | 2021 |

Segundo. De conformidad con lo indicado en el Informe emitido por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo de esta Diputación Provincial, el Ayuntamiento de Lucena deberá dar cumplimiento a las siguientes observaciones:

- Previo a la aprobación municipal del proyecto de obras, la actuación deberá contar con el preceptivo Informe urbanístico.

- La actividad de gimnasio está sometida al trámite de calificación ambiental mediante Declaración Responsable, al estar incluida en la categoría de 13.36 Bis (CA-DR) del Anexo III de la GICA.

Tercero. Seguir la tramitación establecida en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en su consecuencia, publicar el citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles alegaciones o reclamaciones, durante el plazo de 10 días.

Este documento lo firma electrónicamente en Córdoba, a 19 de marzo de 2021, el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero.

Núm. 991/2021

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021, aprobó la Modificación del Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y servicios municipales 2020-2023, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Conquista, en el siguiente sentido:

Primero. Modificar el Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y servicios municipales 2020-2023, bienio 2020-2021, atendiendo a la petición efectuada por el Ayuntamiento de Conquista, en el sentido de ampliar el presupuesto total de la obra "Ensanche de Canalización de Pluviales al Encauzamiento del arroyo la Fontona" hasta el importe de 66.499,99 €, mediante una aportación municipal de 12.077,76 €, con el mismo sistema de ejecución aprobado de Contratación por la Diputación Provincial y quedando definitivamente la actuación del Ayuntamiento de Conquista como a continuación se indica:

| DENOMINACIÓN | PRESUPUESTO | DIPUTACIÓN | AYUNTAMIENTO | SISTEMA EJECUCIÓN |
|--|-------------|------------|--------------|-------------------|
| ENSANCHE DE CANALIZACIÓN DE PLUVIALES AL ENCAUZAMIENTO DEL ARROYO LA FONTONA | 66.499,99 | 54.422,23 | 12.077,76 | DIPUTACIÓN |

Segundo. Seguir la tramitación establecida en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en su consecuencia, publicar el citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles alegaciones o reclamaciones, durante el plazo de 10 días.

Este documento lo firma electrónicamente en Córdoba, a 18 de marzo de 2021, el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero.

servicios municipales 2020-2023, atendiendo a la petición efectuada por el ayuntamiento de Villafranca, en el siguiente sentido:

Primero. Modificar el Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y servicios municipales 2020-2023, bienio 2020-2021:

a) Suprimir las actuaciones incluidas en el 1 bienio, denominadas "RENOVACIÓN PAVIMENTO Y CUBRICIÓN DE PISTA DE PADEL EN EL CERRILLO" y "RENOVACIÓN DE PAVIMENTO EN PASEO DE LOS REMEDIOS", por importes de 60.000,00 € y 48.207,00 €, respectivamente.

b) Incluir una nueva actuación denominada "EJECUCIÓN DE PISTA DE PÁDEL CUBIERTA Y MEJORA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL CERRILLO" por el importe de las dos actuaciones que se suprimen, es decir 108.207,00 € y con el mismo

Núm. 993/2021

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión celebrada el día 17 de marzo de 2021, aprobó la Modificación del Plan Provincial Plurianual de Cooperación a las obras y

sistema de ejecución aprobado, es decir el de contratación por la Entidad Local.

Quedando, las actuaciones del Plan Provincial 2020-2023, bienio 2020-2021, como a continuación se indica:

| DENOMINACIÓN ACTUACIÓN | PRIMER BIENIO | | SEGUNDO BIENIO | | Total actuación | Sistema ejecución |
|---|---------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|------------------------|
| | Subvención | Aportación Local | Subvención | Aportación Local | | |
| REHABILITACIÓN Y MEJORA EN EDIFICIO ANTIGUO HOGAR DEL PENSIONISTA | 80.000,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 80.000,00 € | Diputación |
| EJECUCIÓN PISTA DE PÁDEL CUBIERTA Y MEJORA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL CERRILLO | 108.207,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 108.207,00 € | Contrata Entidad Local |

Segundo. Seguir la tramitación establecida en el artículo 32 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en su consecuencia, publicar el citado acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles alegaciones o reclamaciones, durante el plazo de 10 días.

Este documento lo firma electrónicamente en Córdoba, a 18 de marzo de 2021, el Diputado Delegado de Cohesión Territorial, Juan Díaz Caballero

Núm. 1.011/2021

Con fecha 19 de marzo en curso, se dictó el siguiente Decreto de la Presidencia sobre creación del Registro de Habilitados de la Diputación Provincial de Córdoba:

“DECRETO REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADOS

El avance de la llamada Sociedad de la Información ha traído consigo una reorientación de las expectativas ciudadanas respecto a las administraciones públicas y ha provocado cambios en las organizaciones, en la cultura de las mismas y en su forma de trabajar.

La implantación de la administración electrónica en el conjunto de las administraciones locales recibe un nuevo impulso en 2010 con la publicación de la ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía cuyo artículo 12.1.d) atribuye a la provincia la competencia de asistencia para la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como la administración electrónica.

La necesidad de que las Diputaciones contribuyan mediante la asistencia a la implantación de la administración electrónica en las entidades locales, se recoge en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, regulan respectivamente el procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y el régimen jurídico del sector público, y entre los grandes retos que se plantean está la transformación electrónica de las administraciones públicas españolas. La primera regula el procedimiento administrativo y las relaciones entre las administraciones y los ciudadanos, proponiendo la generalización de los medios electrónicos, en tanto que en la segunda se rija la legislación básica sobre el régimen jurídico aplicable a todas las administraciones públicas, incluyendo la relación interna entre las administraciones.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo, debe implantarse los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel.

En este contexto de adaptación normativa y tecnológica viene trabajando la Diputación de Córdoba en los últimos años procurando adaptar las herramientas propias de la Sociedad de la Información para ofrecer servicios de calidad, cumpliendo sus cometidos desde los principios constitucionales de eficacia y eficiencia y orientando aquellos de forma adecuada a las necesidades y expectativas de las personas e Instituciones que se relacionan con ella. De esta forma, la Diputación de Córdoba quiere hacerse entender como una organización al servicio de los intereses provinciales.

Ya con la aprobación por el Pleno de la Diputación provincial del Reglamento del Registro Electrónico General, de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico y Secretaría Electrónica y del Registro Electrónico General de apoderamientos de la Diputación de Córdoba mediante acuerdo de 10 de junio del año 2020, indicó el mandato legal previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el cual determina; por un lado, que el registro general electrónico estará asistido a su vez por la oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados, en el caso que así lo deseen, salvo que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, a presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. Con tal fin, se deja constancia de los funcionarios habilitados para la realización de copias auténticas, en los términos que en el presente reglamento se indica, de forma que se garantice que las mismas han sido expedidas adecuadamente, así como a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través del registro electrónico general.

Y por otro lado, la existencia de un registro electrónico general de apoderamientos, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

Ambos sistemas, tanto la oficina de asistencia en materia de registro así como el registro electrónico general de apoderamientos, se desarrollan bajo implementación de la herramienta tecnológica incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado previo acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Según el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se garantiza que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Para el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación de Córdoba, se implementa la herramienta tecnológica Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de la Administración General del Estado, que previa firma de fecha 12 de diciembre de 2016 del correspondiente Acuerdo de Adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba al Convenio de Colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica de fecha 11 de mayo de 2016, se pone a disposición de la Corporación provincial incorporando en el mismo toda la información relacionada en el artículo 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado.

Considerando que la disposición final séptima de la LPAC, en la redacción dada por la disposición final novena del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, dispone que "las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de abril de 2021".

Dicho Registro será accesible, a efectos de la oportuna verificación, en los términos legales y técnicos en cada caso vigente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Córdoba que incluirá, de manera provisional, un acceso a la información de los funcionarios habilitados por la institución provincial y que será sustituido, de manera definitiva, por la herramienta HABILIT@ en el momento de su autorización por la Administración General del Estado.

Y en ejercicio de las atribuciones legalmente asumidas, y en desarrollo de lo previsto en artículos 10 y siguientes del Reglamento Provincial Reglamento del Registro Electrónico General, de la Oficina de Asistencia en materia de Registro Electrónico y Secretaría Electrónica y del Registro Electrónico General de apoderamientos de la Diputación de Córdoba publicado en BOP n.º 197, de 14 de octubre de 2020, resuelvo:

Primero. Crear el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación de Córdoba, que deberá implementarse tecnológicamente sobre la base de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Transferencia de Tecnología de la AGE (Administración General del Estado), incorporando en el mismo toda la información relacionada en el art. 7 de la Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la AGE. Dicho Registro será accesible, a efectos de la oportuna verificación, en los términos legales y técnicos en cada caso vigentes, a través de la sede electrónica Diputación de Córdoba.

Segundo. Determinar que los funcionarios habilitados designados como tales en el Anexo I de la presente Resolución ejercerán sus funciones en beneficio tanto de las personas físicas no obligadas electrónicamente como de aquéllas que, actuando en representación de otras personas jurídicas sí lo están, y acrediten la insuficiencia de medios electrónicos necesarios para reali-

zar los trámites oportunos en la oficina de asistencia en materia de registro de Diputación Córdoba. Periódicamente dicho Anexo será objeto de actualización con el personal habilitado al efecto.

Los funcionarios habilitados para la prestación de estos servicios tendrán las siguientes funciones:

a) Convertir los escritos presentados por los interesados (sólo personas físicas) en papel a formato electrónico con los requisitos necesarios para ser considerados copias auténticas.

b) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados, en especial en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través de registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

c) Otorgar apoderamiento «apud acta» mediante comparecencia personal en estas oficinas por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo.

d) Realizar notificaciones por comparecencia espontánea del interesado o su representante cuando personándose en la oficina solicite la comunicación y notificación personal en el momento.

e) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a los que se dirigen las solicitudes.

f) Expedir recibos que acrediten la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos.

g) Asesoramiento jurídico-técnico, bajo la dependencia de la Secretaría General, en cuestiones atinentes a presentación de escritos y solicitudes.

h) Estudio, diseño y propuesta de modelos de presentación de solicitudes y documentos, principalmente en procedimientos con gran número de destinatarios

Tercero. Considerar, de conformidad con la normativa aplicable, como requisitos imprescindibles para que los citados interesados se beneficien de la firma, por sustitución, del funcionario habilitado: que éstos se identifiquen ante el mismo; presten su consentimiento expreso para cada trámite; y quede constancia en el correspondiente registro y expediente de estas circunstancias.

Cuarto. Determinar transitoriamente hasta la plena operatividad de la herramienta Habilit@ incluida en el conjunto de aplicaciones disponibles de manera gratuita en el Centro de Transferencia de Tecnología de la AGE (Administración General del Estado) un Registro de Funcionarios Habilitados que podrá consultarse en la Sede Electrónica de la Diputación de Córdoba con identificación de nombre, teléfono y correo electrónico. Acceso que será sustituido por la herramienta Habilit@ en el momento de realizarse la autorización correspondiente por la AGE.

Quinto. Se limita los efectos de la firma electrónica por sustitución de los funcionarios habilitados para ello, a los exclusivos efectos de identificación previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común, sin que dicha acción afecte en modo alguno al resto de trámites que correspondan a la persona interesada a la que sustituye, tanto en esta Corporación como ante otras Administraciones Públicas, ni a la voluntad, conocimiento o responsabilidad derivadas de las actuaciones de aquélla los datos e información a ella relativos.

Sexto. Las actuaciones de identificación electrónica por sustitución harán referencia expresa al presente Decreto y sus anexos, como título habilitante acreditativo del cumplimiento de los requisitos legalmente exigibles, permitiendo en todo momento su comprobación fehaciente a través de la validación del correspondientes CSV en la sede electrónica de esta entidad

www.dipucordoba.es

Séptimo. Se transcriben igualmente los formularios que aparecen adjuntos al presente Reglamento provincial publicado en

BOP n.º 197, de 14 de octubre de 2020, como Anexos II y III relativos, respectivamente, al modelo de consentimiento expreso del ciudadano o del representante de persona jurídica para su identificación y autenticación por funcionario público habilitado, y a la credencial de funcionario habilitado expedido por la Secretaría General de la Diputación de Córdoba.

Octavo. En el Registro se harán constar los siguientes datos de los funcionarios habilitados:

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte.
- b) Nombre y apellidos del funcionario.
- c) Órgano u organismo de adscripción.
- d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código.
- e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados.
- f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento.
- g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa que, en principio, los funcionarios habilitados por la institución provincial podrán realizar cualquier trámite de los inscritos en la Sede Electrónica. Será en el "consentimiento expreso" dónde se declarará la identificación del trámite a realizar por el funcionario habilitado.
- h) Fecha de baja en el Registro (cuando proceda).
- i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento (cuando proceda).
- j) Causa de la cancelación de la habilitación (cuando proceda).

Noveno. Dar la oportuna difusión del presente tanto entre el personal habilitado como en el resto de servicios provinciales además de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica.

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos.

Córdoba a 22 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Secretario General, Jesús Cobos Climent.

ANEXO I

Inscribir en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de la Diputación Provincial de Córdoba a:

FRANCISCO JESÚS ANGULO RODRÍGUEZ

- a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte: LPD.
- b) Nombre y apellidos del funcionario: Francisco Jesús Angulo Rodríguez.
- c) Órgano u organismo de adscripción Departamento de Admi-

nistración Electrónica la Diputación Provincial de Córdoba.

d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código: Núm. 68. Habilitado Departamento de Administración Electrónica.

e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados: 22 de marzo de 2021.

f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento: 22 de marzo de 2021.

g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa. Autorizándose, en principio, para cualquier trámite de los inscritos en la Sede Electrónica. Será en el "consentimiento expreso" dónde se declarará la identificación del trámite a realizar por el funcionario habilitado.

h) Fecha de baja en el Registro: Cuando proceda.

i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento: Cuando proceda.

j) Causa de la cancelación de la habilitación: Cuando proceda.

LAURA MARÍA TORRES CASTELLANO

a) Documento nacional de identidad, NIE o pasaporte LPD.

b) Nombre y apellidos del funcionario: Laura María Torres Castellano.

c) Órgano u organismo de adscripción: Oficina Provincial de Atención Ciudadana. Registro General de la Excm. Diputación de Córdoba.

d) Puesto de trabajo que desempeña, con indicación de su denominación y código. Núm. 68. Habilitado Oficina Asistencia Registro y Secretaría Electrónica.

e) Fecha de alta en el Registro de funcionarios habilitados: 22 de marzo de 2021.

f) Fecha de otorgamiento de la habilitación para el trámite o procedimiento: 22 de marzo de 2021.

g) Trámites para los que se tiene autorizada la habilitación, identificados mediante su código del Sistema de Información administrativa. Autorizándose, en principio, para cualquier trámite de los inscritos en la Sede Electrónica. Será en el "consentimiento expreso" dónde se declarará la identificación del trámite a realizar por el funcionario habilitado.

h) Fecha de baja en el Registro: Cuando proceda.

i) Fecha de fin de la habilitación para el trámite o procedimiento: Cuando proceda.

j) Causa de la cancelación de la habilitación: Cuando proceda.

ANEXO II**MODELO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL INTERESADO PARA SU IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN POR FUNCIONARIO PÚBLICO HABILITADO1**

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta: _____
 Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ACTUANDO: () EN NOMBRE PROPIO () EN REPRESENTACIÓN DE:

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Tipo de vía: _____ Nombre de la vía: _____ Nº: _____ Planta: _____
 Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DECLARA: que otorga su consentimiento para la identificación y autenticación por el funcionario público habilitado abajo firmante, para la realización del siguiente trámite o actuación administrativa electrónica:.....

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley orgánica 3/2018, la Diputación de Córdoba le informa que los datos personales facilitados serán tratados por ella con la finalidad de gestionar su trámite en la actividad de tratamiento "Registro de entrada y salida de documentos", sin que se prevean cesiones a otros responsables de tratamiento salvo obligación legal.

No se procederá a la elaboración de perfiles ni se adoptarán decisiones automatizadas. Puede retirar el consentimiento otorgado para el tratamiento en cualquier momento a través de una solicitud genérica, así como ejercer sus derechos en materia de protección de datos a través de la Sede electrónica, mediante presentación de una solicitud en el Registro General, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16 de la Ley 39/2015.

Puede acceder a información adicional a través del siguiente enlace <https://dipucordoba.es/aviso-legal>.

En caso de no aceptar el tratamiento de sus datos en los términos previstos, le informamos que no será posible la prestación del servicio para el que se solicitan dichos datos. Con el consentimiento se compromete a aceptar lo previsto en este clausulado así como en la política de protección de datos de la entidad.

En Córdoba a..... de..... de 20...

EL CIUDADANO

EL FUNCIONARIO HABILITADO

ANEXO III**CREENCIAL DE FUNCIONARIO HABILITADO**

El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba CERTIFICA que se nombró al funcionario que a continuación se acredita en el registro público electrónico de funcionarios habilitados de esta Corporación.

D.funcionario de la Diputación Provincial de Córdoba, como funcionario público habilitado para la identificación y autenticación de los interesados en los trámites y actuaciones electrónicos en los que resulte necesaria la utilización de sistemas de firma electrónica de los que aquellos carezcan, en aplicación del artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Córdoba, a ___ de _____ de 20__

EL SECRETARIO GENERAL

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 916/2021

El Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 12 del actual mes de marzo, según resulta del borrador del acta y a reserva de su aprobación, acordó aprobar las bases del Certamen de pintura rápida en acuarela "Ciudad de Cabra" cuyo texto íntegro se anexa al presente edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra a 15 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO



CERTAMEN PINTURA RÁPIDA EN ACUARELA "CIUDAD DE CABRA"

La Delegación de Cultura del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra (Córdoba) en colaboración con la Asociación Cultural de Pintores Egabrenses "García Reinoso" convocan el Certamen de Pintura Rápida "Ciudad de Cabra", con arreglo a las siguientes

BASES

1ª. Objeto y régimen de concesión

Las presentes bases tienen por objeto regular, en régimen de concurrencia competitiva, el proceso de concesión del Certamen de Pintura Rápida "Ciudad de Cabra".

2ª. Cuantía, financiación, pago y justificación

La dotación presupuestaria se establecerá en la convocatoria que anualmente se realizará, en la que también se indicará la partida económica a la que se aplicará.

A los premios que los premiados perciban se les aplicará la retención legal correspondiente de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

La concesión de los premios se considerará la misma fecha en la que se efectúe el certamen, al término de la exposición de trabajos presentados y del fallo del jurado.

3ª. Publicidad

Se dará publicidad de estas bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y la publicación del extracto de la convocatoria a través de la Base de Datos Nacionales de Subvenciones, de acuerdo con los artículos 9.3 y 20.8 de la citada Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como en la página web municipal www.cabra.eu.

4ª. Participantes y modalidades

Podrán presentarse al certamen artistas profesionales o aficionados/as residentes en España. Se admitirá una sola obra por concursante.

5ª. Técnica y temática

El tema obligado será el entorno paisajístico, monumental e identificable con la ciudad de Cabra y la técnica será exclusiva-

mente acuarela. El formato del soporte acuarela será el fijado en cada convocatoria.

6ª. Plazo de inscripción

El plazo de inscripción comenzará el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y finalizará el día que se establezca en la misma.

7ª. Inscripción y documentación

La forma de inscripción y documentación a cumplimentar será el fijado en cada convocatoria.

8ª. Desarrollo del Certamen

La fecha del Certamen se indicarán en la convocatoria de este certamen que se publicará en el B.O.P.

Los participantes deberán ir provistos de todo el material que precisen para realizar la obra, así como de un caballete en el que posteriormente quedará expuesta la misma. El cuadro habrá de realizarse en el mismo lugar que quiera representarse. Los participantes que no cumplan este requisito quedarán descalificados. Igualmente quedarán descalificados los que empleen técnicas fotográficas o digitales.

9ª. Premios

La cuantía de los premios económicos, como de material profesional de acuarela estarán indicados en cada convocatoria de este certamen que se publicará en el B.O.P.

10ª. Fallo

El fallo del jurado se comunicará ese mismo día del Certamen en presencia de los participantes, tras la exposición de trabajos presentados, y además se hará público en la web del Ayuntamiento de Cabra (www.cabra.eu), tras la resolución por el órgano Competente.

11ª. Jurado

El jurado estará compuesto por el ganador de la anterior convocatoria y por personas cualificadas y profesionales del mundo del arte y de la acuarela. Estará presidido por el Alcalde o el miembro de la Corporación en quien este delegue. El órgano instructor estará constituido por personal de la Delegación de Cultura.

Su decisión será inapelable. El Jurado podrá declarar desierto el premio si no alcanzan las obras una calidad suficiente a su criterio. Dicho jurado tendrá plena competencia para aplicar e interpretar las presentes bases y sus decisiones serán inapelables.

El Concejal Delegado de Cultura actuará como instructor del procedimiento. El órgano competente para otorgar este premio será el Alcalde o en quien delegue, que adoptará la resolución en los términos del artículo 26 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

12ª. Otros

La participación en este certamen supone la plena aceptación de estas bases, cuya interpretación corresponde única y exclusivamente a la Delegación de Cultura del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra.

La Delegación de Cultura del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra se reserva la posibilidad de suspender el certamen siempre que existan causas mayores debidamente justificadas y ajenas a la organización del mismo.

13ª. Anexos

Anexo I. Boletín de inscripción, aceptación de las bases y declaración responsable será el fijado en cada convocatoria.

14ª. Disposición Adicional Única

En todo lo no señalado en estas Bases, se estará a los dispuestos en las distintas convocatorias del certamen.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 924/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2021/3867, de 15 de marzo de 2021, las Bases de la convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 1 puesto de Adjunto/a Intendencia, del siguiente tenor literal:

“DECRETO DEL TENIENTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS, SALUD LABORAL, INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD SOBRE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE 1 PUESTO DE ADJUNTO/A INTENDENCIA.

Visto el Informe-Propuesta de la Jefa de Departamento de Selección y Formación (Código CSV

b52e546d301f5313263f417fef24739072c4f0de) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones conferidas al Alcalde, de acuerdo con lo previsto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local nº 465/19, de 24 de junio,

Resuelvo

Primero. Aprobar las Bases reguladoras de la Convocatoria para la provisión, mediante Concurso, de 1 puesto de Adjunto/a Intendencia, del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

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

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

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

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

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del Recurso de Reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día si-

guiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

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

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PUESTO DE ADJUNTO/A INTENDENCIA, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

De conformidad con los Criterios Generales Comunes que rigen los Procedimientos de Concurso y Libre Designación para la Provisión de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 11.730 de 12 de diciembre de 2012, de la Directora General y Delegada de RR.HH. y Salud Laboral (publicado en BOP nº 244 de 26 de diciembre de 2012), con sus distintas modificaciones publicadas en los boletines oficiales de la provincia nº 234, de 4 de diciembre de 2014, nº 168 de 4 de septiembre de 2017, y nº 108 del 9 de junio de 2020).

Asimismo, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 338/19 de 3 de mayo de 2019, por el que se establecen las Áreas de adscripción o funcionales, de Áreas relacionales y de agrupación de Áreas, y Acuerdo de Junta de Gobierno Local nº 1045/19 de 16 de diciembre de 2019 de modificación del Anexo I del acuerdo anterior, y demás legislación aplicable, se procede a convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan, con arreglo a las siguientes bases:

BASES

Primera. Se convoca la provisión de 1 puesto de Adjunto/a Intendencia cuyas características figuran en el Anexo 1, mediante el sistema de Concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Para participar, los funcionarios de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo. En caso de no tener destino definitivo, el cómputo de los dos años de servicio deberá contar desde la fecha de ingreso en este Ayuntamiento.

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

Tercera. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia General", seleccionando en el apartado 4- Unidad Organizativa: CÓDIGO LA0003794-SELECCIÓN Y FORMACIÓN, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: PPTC-03/21 ADJUNTO/A INTENDENCIA.

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

El funcionario concursante aportará la solicitud de participación estableciendo el puesto o puestos de trabajo a los que solicita concursar o participar, señalando el orden de preferencia. La solicitud de participación y el Historial Académico Profesional se encuentran publicados en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org>, en la Unidad de Selección.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historial Académico Profesional, señalando los méritos que el aspirante desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos y justificándolos con el documento acreditativo de los mismos. A través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, se aportará el informe de servicios prestados, en el Ayuntamiento de Córdoba, para la valoración de la antigüedad, así como para la valoración del grado personal.

En caso de haber prestado servicios en otra Administración Pública, distinta al Ayuntamiento de Córdoba, el funcionario concursante, para acreditar la antigüedad, deberá adjuntar a la solicitud certificado expedido por la Administración en la que se hayan prestado los servicios alegados.

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

Quinta. La Comisión de Valoración estará constituida por:

- Presidente: Funcionario/a de la Corporación.
- Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para los puestos convocados y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que se esté adscrito el puesto convocado.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante, siempre que lo consideren necesario, la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto y reunirán los mismos requisitos.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria del concurso, se publicará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Córdoba (Tablón Electrónico Edictal), concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos/as y admitidos/as, la Comisión de Valoración procederá a evaluar los méritos alegados conforme a la Base Séptima de esta convocatoria. Se realizará propuesta de adjudicación, con carácter provisional, de los puestos convocados, con arreglo al resultado de dicha evaluación y al orden de preferencia que, en su caso, hubieran hecho constar las personas concursantes.

El resultado de dicha evaluación y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los méritos o pruebas valoradas y con expresión del puesto adjudicado, en su caso, que será expuesta al público en el Tablón Electrónico Edictal y a nivel informativo en la intranet municipal <http://intranet.ayuncordoba.org> durante el plazo de diez días hábiles

contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones a la lista provisional.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación de puestos. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará en una fase, Concurso Ordinario, al tratarse de puestos con nivel del complemento de destino 23, según se establece en la RPT.

7.1. Primera y Unica fase: Concurso Ordinario

7.1.1. Trabajo desarrollado: La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida en los 10 últimos años en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional, relacional o agrupación de áreas convocado, valorándose los puestos desempeñados, con carácter definitivo o provisional, en relación con el nivel de los puestos solicitados hasta 25 puntos conforme a la siguiente distribución:

- a. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 5 puntos por año, hasta un máximo de 25 puntos.
- b. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 4,5 puntos por año, hasta un máximo de 22,5 puntos.
- c. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en un nivel al solicitado: 4 puntos por año, hasta un máximo de 20 puntos.
- d. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en dos niveles al solicitado: 3,50 puntos por año, hasta un máximo de 17,5 puntos.
- e. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en tres niveles al solicitado: 3 puntos por año, hasta un máximo de 15 puntos.
- f. Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cuatro niveles al solicitado: 2,50 puntos por año, hasta un máximo de 12,5 puntos.

En caso de que el nivel de los puestos desempeñados se hubiese modificado, la valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo atendiendo al nivel que en cada momento tuviesen asignados los puestos de trabajo.

Se podrán valorar fracciones de desempeño inferiores al año que, sumadas, computen al menos un año de servicio, o fracción superior a seis meses siempre que dichos periodos se hayan prestado en puestos de trabajo de idéntico nivel y área de adscripción o funcional.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional coincida con la relacional del puesto solicitado, o cuya área relacional coincida con la funcional del puesto solicitado será del 80% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en los puestos cuya área relacional coincida con la relacional del puesto solicitado será del 60% de la puntuación prevista en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado en puestos cuya área funcional se halle agrupada con la propia del puesto solicitado, será del 40% de la puntuación prevista en este apartado sin que

en ningún caso pueda ser de aplicación de forma acumulativa con la prevista en los dos párrafos anteriores. La agrupación se entiende respecto al área de adscripción o funcional y no en cuanto al relacional o agrupación de áreas.

En relación a los puestos de trabajo no adscritos a áreas funcionales:

- La valoración del desempeño de puestos que no se encontraban adscritos a alguna de ellas, se hará constar en la solicitud de participación, señalando para el puesto desarrollado que se alega el área que corresponda.

- Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación para el personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas.

- La comisión de valoración revisará la valoración formulada en la solicitud, pudiendo modificarla si no la encontrara adecuada.

7.1.2. Antigüedad

La antigüedad como personal funcionario de carrera e interino se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses valorándose hasta un máximo de 22 puntos, a razón de 0,85 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

7.1.3. Grado personal

El grado personal reconocido, en relación con el nivel de los puestos convocados, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, en la forma siguiente:

a) Por poseer un grado superior al nivel del puesto solicitado: 20 puntos.

b) Por poseer un grado igual al nivel del puesto solicitado: 18 puntos.

c) Por poseer un grado inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 15 puntos.

d) Por poseer un grado inferior en dos niveles al nivel del puesto solicitado: 13 puntos.

e) Por poseer un grado inferior en tres niveles al nivel del puesto solicitado: 11,5 puntos.

f) Por poseer un grado inferior en cuatro niveles al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

g) Por poseer un grado inferior en cinco niveles al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

h) Por poseer un grado inferior en seis niveles al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

i) Por poseer un grado inferior en siete niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

j) Por poseer un grado inferior a ocho niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

7.1.4. Valoración de títulos académicos.

Se valorará hasta un máximo de 12 puntos, la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo o Subgrupo a que esté adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará de la forma siguiente:

Por el Título de Doctor, Nivel Mecas 4: 6 puntos por cada uno.

Por el Título de Máster, Nivel Mecas 3: 4 puntos por cada uno.

Por el Título de Grado, Nivel Mecas 2: 3 puntos por cada uno.

Por el resto de titulaciones: 2 puntos por cada una.

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

El nivel de correspondencia de cada uno de los títulos del antiguo catálogo de títulos universitarios oficiales prebolonia (Arqui-

tecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado) conforme establece el RD 967/2014 de 21 de noviembre y dentro del Marco español de Cualificaciones para la Educación superior deberá ser acreditado por alguno de los siguientes medios:

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

Certificación personal electrónica (certificado de correspondencia) a que se refiere el art 27 del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Maestro y Diplomado.

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

En los supuestos de doble adscripción a Grupos/Subgrupos no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso de que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

7.1.5. Cursos de formación y/o perfeccionamiento

Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Másteres, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales, igualdad de género, calidad en las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo, personal al servicio de las Administraciones Públicas y contratación administrativa.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 11 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,022 puntos.

Esta puntuación se incrementará en un 25% en caso de que el curso de formación y/o perfeccionamiento haya sido superado, sin que en ningún caso pueda exceder de la puntuación máxima otorgada a este apartado (11 puntos).

7.1.6. Docencia

Se valorará la impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomen-

dadas al puesto a que se aspira, según consta en el Anexo de Definición de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración Pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Universidad, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

Este concepto se puntuará hasta un máximo de 5 puntos del siguiente modo:

- Por cada 20 horas lectivas: 1 punto.

En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

La puntuación máxima a obtener por la aplicación del baremo del Concurso Ordinario es de 100 puntos. La puntuación obtenida por la aplicación del baremo se incrementará en un 10%, con un máximo de 6 puntos, para los solicitantes de la categoría superior en los puestos de doble adscripción, sin que en ningún caso la puntuación total pueda exceder del máximo de 100 puntos citado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

7.1.7. En caso de empate, en el Concurso Ordinario se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado, en: trabajo desarrollado, antigüedad, grado personal consolidado, permanencia en el puesto de trabajo, valoración de títulos académicos, y cursos de formación y perfeccionamiento superados. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. En cualquier momento del proceso, la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación en este concurso. En caso de no ser posible su nombramiento será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Décima. El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto.

Undécima. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Duodécima. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso no podrán participar en concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. En lo no previsto en las bases de esta convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normativa aplicable.

Decimosexta. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1

ADJUNTO INTENDENCIA

(Datos recogidos de la correspondiente ficha de RPT)

Código: 6370

Forma de provisión: Concurso

Denominación: Adjunto Intendencia

Grupo/Subgrupo: A2

Nivel Complemento Destino: 23

Régimen: Funcionario de Carrera

Clase: F

Complemento Específico (2018): 20.531,34 €

REQUISITOS:

Escala: Administración Especial. Subescala: SE

Plazas para provisión: Inspector Policía Local

Subinspector Policía Local

Formación: La requerida para la plaza

Cometidos del puesto: Recogidos en su correspondiente ficha RPT.

Área Funcional: Policía

Área Relacional: Seguridad

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 16 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: La Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 975/2021

Anuncio de aprobación inicial

Don Gonzalo Ariza Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palenciana (Córdoba), hace saber:

Que, mediante acuerdo del Pleno de esta Corporación, reunido en sesión ordinaria el día 18 de marzo de 2021, ha sido aprobada inicialmente la Modificación Puntual del Texto Refundido de las Normas Subsidiarias (PGOU) de Palenciana, relativa al ajuste del artículo 144.1.j) en suelo no urbanizable.

Ante lo dispuesto en los artículos 32.1.2ª y 39 de la LOUA se

somete esta modificación a información pública por plazo de un mes, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y publicación en uno de los diarios de mayor difusión provincial, así como en el Tablón de Anuncios del Municipio, quedando el expediente puesto de manifiesto en el Área de Urbanismo, a efectos de la formulación de las alegaciones que se estimen procedentes.

Asimismo, estará disponible en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://sede.eprinsa.es/palencia/tablón-de-edictos>.

En Palenciana, a 19 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Gonzalo Ariza Linares.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 999/2021

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 25 de febrero de 2021, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 3 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto de esta Corporación para el actual ejercicio.

A tenor de lo dispuesto en los artículos 169 y 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado expediente se expone al público por plazo de 15 días hábiles, durante los cuáles se admitirán sugerencias y reclamaciones.

El expediente antes referido se entenderá definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición pública que comenzará a contarse a partir del día siguiente, también hábil, al de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se hubieran presentado reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Victoria, 26 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, José Abad Pino.

OTRAS ENTIDADES

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 880/2021

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO/ INDUSTRIAL, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2017 Y 2018 DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Dado que la Convocatoria anterior de esta oposición ha sido declarada desierta, por no haber superado ningún aspirante el primer ejercicio, se aprueban de nuevo las siguientes:

BASES

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

I. Objeto de la convocatoria

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala: Administración Especial, Subescala. Subescala: Técnica. Clase: Media. Grupo A, Subgrupo A2, con las retribuciones correspondientes al Grupo A2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluidas en las ofertas de empleo público 2017 y 2018.

II. Requisitos de los/as aspirantes

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

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

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ingeniero/a Técnico/a Industrial.

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

4. 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.

5. Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico Industrial especialidades: Mecánica, Electrónica Industrial, Electricidad, Química Industrial; Grados en: Ingeniería Mecánica, Eléctrica, Electrónica Industrial y Automática, Química y Textil; Título de Ingeniero Industrial o título que habilite y acredite las competencias profesionales para el ejercicio de la profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el servicio de prevención, antes de su nombramiento.

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

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado

en la instancia que figura como Anexo 3 en las presentes bases, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Solicitudes

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Presidente de la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán:

- Cumplimentando el modelo de solicitud Anexo 2 a esta convocatoria y también publicado en la página <https://gmucordoba.es> y presentando documento de pago de haber realizado transferencia bancaria para el abono de la tasa establecida, Licenciatura o Diplomatura Universitaria o titulaciones equivalentes. 23,99 €, en BBK-Cajasur Código IBAN ES79 0237.0210.30.9152646525, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas), en impreso modelo que se une a estas bases como Anexo 4.

- Presentando la solicitud firmada, junto con fotocopia del DNI en vigor, fotocopia del título académico, y justificante del pago efectuado (o en su caso justificante de su exención), en el Registro telemático del Ayuntamiento ó Registro General de la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax (957.22.27.68), o correo electrónico

(personal@gmu.cordoba.es), a la Oficina de personal y recursos de la Gerencia de urbanismo. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

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

Séptima. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

IV. Admisión de aspirantes

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

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y Tablón de Anuncios de esta Gerencia de urbanismo, se determinará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión conforme se dispone en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP.

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha resolución será publicada, en el Tablón de Anuncios de la Gerencia de Urbanismo.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Gerencia, y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel meramente informativo, en la sede electrónica de la página web de dicho organismo autónomo: www.gmucordoba.es.

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

V. Tribunal Calificador

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

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba o de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

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

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los/as miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

VI. Sistema de selección

Decimoprimer. El procedimiento de selección será el de Oposición, los/las aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden que se establece a continuación:

Primer Ejercicio: Cuestionario que contendrá 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria (bloques I, I I, III y IV). Con una duración máxima de 100 minutos.

Para superar este ejercicio, deberá obtenerse al menos 5 puntos de los 10 puntos totales en que se valora el mismo, una vez descontados los errores, obteniendo así la nota final de este ejercicio. Cada respuesta correcta tiene el valor de 1,25 puntos, y por cada respuesta incorrecta se descontará 0,416 puntos. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

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

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en los bloques II y III del Anexo I. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

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

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

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

La calificación de la de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que corresponda de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que para el año 2020 y hasta nueva publicación es la letra "Q", 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 «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal, sede electrónica.

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

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

Decimocuarta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará público en el Tablón de Anuncios de la Gerencia de Urbanismo, y a nivel informativo en su página web gmucordoba.es, la lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas así como la puntuación total de la oposición. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de la Gerencia de urbanismo y a nivel informativo en su página web, y sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba..

Decimoquinta. El Tribunal Calificador propondrá para el nombramiento como funcionarios/as de carrera en la plaza de Ingeniero/a Técnico/a Industrial, a los/as aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, y por orden de mayor puntuación total. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal. Podrá utilizarse esta selección para la creación de una bolsa de interinidades, para aspirantes que hayan superado al menos un ejercicio, para ser llamados interinamente, en casos de necesidad y urgencia, con una vigencia de 4 años.

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

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

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Q", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año 2020

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.

VII. Presentación de documentos

Decimosesta. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en la Oficina de Personal y Recursos de la Gerencia de Urbanismo, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

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

en su expediente personal.

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

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

Decimoséptima. Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de esta Gerencia de Urbanismo acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios de carrera.

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

VIII. Normas finales

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

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

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

Vigésimoprimera. Los miembros del Tribunal contarán con el asesoramiento y defensa legal de la Asesoría Jurídica Municipal, ante la interposición de cualquier reclamación en vía judicial, co-

mo consecuencia de su actuación en este procedimiento selectivo, o en cualquier supuesto por el letrado que se designe al efecto por el Ayuntamiento de Córdoba/Gerencia de Urbanismo.

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

En Córdoba, fechadas y firmadas digitalmente

El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, P.D. Del Consejo Rector en sesión celebrada el (artículo 9.D.b) y 13.4 de los estatutos de la GMU).

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales, Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Organización Territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura; derechos sociales, deberes y políticas públicas.
3. La Administración local: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: concepto, elementos y competencias. Las Haciendas Locales.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. El acto administrativo: elementos, motivación y notificación: eficacia y validez. El procedimiento Administrativo Común.
7. El Estatuto Básico del empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. El personal laboral.
8. La organización municipal en municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba. Funciones y competencias de sus órganos de gobierno.
9. 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.
10. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
11. El Presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.
12. Legislación estatal y andaluza sobre igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género de Andalucía.

BLOQUE II: ASPECTOS URBANÍSTICOS

1. La Ordenación Urbanística. Los instrumentos de Planeamiento General: Tipo de planes. Objeto. Determinaciones de las distintas clases de suelo. Contenido documental.
2. La Ordenación Urbanística. El Planeamiento de desarrollo. Determinaciones. Procedencia y coherencia con el planeamiento de rango superior.
3. La formulación, elaboración, tramitación y aprobación de instrumentos de planeamiento en Andalucía. Competencias municipales y autonómicas. Efectos de la aprobación, vigencia. Innovaciones.
4. La ejecución del planeamiento urbanístico. Sistemas de gestión y actuación.
5. Los proyectos de urbanización. Objeto, determinaciones y contenido documental. Las obras complementarias de urbaniza-

ción.

6. Ordenanzas Municipales. Objeto. Formulación y procedimiento para su aprobación.

7. Situación jurídica de las Edificaciones Existentes. Efectos de la situación de "fuera de ordenación" y "asimilado a fuera de ordenación". Régimen de usos

8. Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Córdoba. Documentos que lo integran.

9. Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Córdoba. Ordenanzas. Normas generales de edificación. Ordenanzas.

10. Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Córdoba. Documentos que lo integran.

11. Plan Especial de Protección del Conjunto Histórico de Córdoba. Condiciones generales de edificación. Tipos de intervención. Ordenanzas.

BLOQUE III: Tramitación expedientes de licencias. Normativa sectorial

1. Actos sujetos a Licencias Urbanísticas. Tramitación de actividades mediante Licencia, Declaración Responsable y Comunicación Previa: conceptos, efectos, diferencias, procedimiento y relaciones con la tramitación de procedimientos ambientales, urbanísticos y otras autorizaciones. Visado de documentos

2. La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas y sanciones

3. Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía: instrumentos de prevención y control ambiental. Disciplina ambiental

4. Calificación Ambiental: Concepto, competencias, ámbito de aplicación, procedimiento y puesta en marcha.

5. Calificación Ambiental mediante Declaración Responsable: Concepto, competencias, ámbito de aplicación, procedimiento y puesta en marcha.

6. Control posterior de actividades tramitadas mediante Licencia, Declaración Responsable o Comunicación Previa. Inspección de actividades.

7. Protección contra la contaminación acústica en Andalucía: límites admisibles de ruidos y vibraciones, aislamiento acústico y normas de medición y valoración de ruidos y vibraciones, estudios y ensayos acústicos. Control y disciplina acústica en Andalucía

8. Normas de Accesibilidad en Andalucía: accesibilidad en las infraestructuras y el urbanismo; en las edificaciones, establecimientos e instalaciones fijas de pública concurrencia.

9. Seguridad contra incendios en establecimientos industriales: caracterización y requisitos constructivos. Requisitos de las instalaciones.

10. Condiciones ambientales y de salubridad en los lugares de trabajo.

11. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Normativa reguladora. Competencia autonómica y municipal. Autorizaciones, prohibición y suspensión.

12. Actividades ocasionales. Documentación, tipo de licencia. Competencias.

13. Código Técnico de la Edificación (CTE): condiciones, exi-

gencias básicas, contenido del proyecto y documentación del seguimiento de obra.

14. CTE. Seguridad en caso de Incendio: Propagación exterior e interior y evacuación de ocupantes.

15. CTE. Seguridad en caso de Incendio: Instalaciones de protección de incendios e intervención de los bomberos.

16. CTE. Seguridad de Utilización: seguridad frente al riesgo de caídas, impacto, aprisionamiento e iluminación inadecuada.

17. CTE. Seguridad de Utilización: seguridad frente al riesgo de alta ocupación, ahogamiento, vehículos en movimiento y accesibilidad.

18. CTE. Ahorro de energía: rendimiento de las instalaciones térmicas y eficacia en las instalaciones de iluminación.

19. CTE. Ahorro de energía: contribución solar mínima de agua caliente sanitaria y fotovoltaica de energía eléctrica.

20. CTE. Protección frente al ruido: diseño y dimensionado acústico.

21. CTE. Salubridad: calidad del aire interior.

22. CTE. Salubridad: suministro y evacuación de agua.

23. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios: diseño y dimensionado.

24. Reglamento de Instalaciones Térmicas en los edificios: montaje, mantenimiento, uso e inspección.

25. Informe de Evaluación de Edificios

26. Ordenanzas Fiscales.

BLOQUE IV: Ejecución de Obras

1. Ley de Ordenación de la edificación en los proyectos y obras de la administración pública.

2. Proyectos oficiales de obras: redacción y condiciones que han de cumplir.

3. Recepciones de obras: provisional y definitiva. Plazo de garantía. Mediciones. Certificaciones y liquidaciones de obras. Revisión de precios.

4. Presupuesto de proyecto en obras de contratación pública. Banco de precios. Precios auxiliares y descompuestos. Costes directos e indirectos.

5. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas generales en las obras de contratación pública.

6. Instrucción del expediente de contratación y aprobación del gasto. Supervisión del proyecto. Acta de replanteo.

7. Ejecución de obras: funciones y responsabilidades de la dirección y del contratista. Aplicación de la Ley de Ordenación de la Edificación a la contratación pública.

8. Ejecución de obras: acta de comprobación de replanteo. Autorización y suspensión de inicio de obras. Plazos de ejecución.

9. Proyectos de Obras de contratación pública: certificación y abono. Revisión de precios. Subcontratación.

10. Modificaciones del contrato público de obras. Alcance y contenido documental.

11. Extinción del contrato público de obras. Terminación recepción y liquidación de la obra. Periodo de garantía.

Córdoba a 25 de febrero de 2021. Firmado electrónicamente: El Teniente Alcalde Delegado de Hacienda y Ordenación del Territorio, Salvador Fuentes Lopera.

ANEXO 2
(MODELO DE SOLICITUD)

Solicitud de Admisión a pruebas selectivas para _____

1.- Turno de Acceso:

| | | | | | |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Libre | <input type="checkbox"/> | Cupo de Discapacidad | <input type="checkbox"/> | Solicita Adaptación (*): | <input type="checkbox"/> |
| Promoción Interna | <input type="checkbox"/> | Grado de discapacidad | <input type="text"/> % | | |

(* En caso de requerir adaptación, deberá cumplimentarse el "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo".

2.- Datos del/de la interesado/a:

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| NIF/NIE | <input type="text"/> | Primer Apellido | <input type="text"/> | Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> | | Correo electrónico | <input type="text"/> | |
| Fecha de nacimiento | <input type="text"/> | Sexo | Hombre <input type="checkbox"/> | Mujer <input type="checkbox"/> | Nacionalidad <input type="text"/> |
| Dirección | Tipo vía <input type="text"/> | Nombre vía | <input type="text"/> | | Nº <input type="text"/> |
| Piso | <input type="text"/> | Puerta | <input type="text"/> | CP | <input type="text"/> |
| | | | Localidad | <input type="text"/> | Provincia <input type="text"/> |
| País | <input type="text"/> | Teléfono 1 | <input type="text"/> | Teléfono 2 | <input type="text"/> |
| | | | | Fax | <input type="text"/> |

3.- Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud"):

| | | | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| NIF/NIE | <input type="text"/> | Primer Apellido | <input type="text"/> | Segundo Apellido | <input type="text"/> |
| Nombre | <input type="text"/> | | Razón Social | <input type="text"/> | |
| Correo electrónico | <input type="text"/> | | | | |

4.- Medio de notificación:

| | | | | | |
|---|---|----------------------|------------|----------------------|--------------------------------|
| 0 | Deseo ser notificado/a por correo certificado | | | | |
| | Tipo de vía | <input type="text"/> | Nombre vía | <input type="text"/> | Nº <input type="text"/> |
| | Piso | <input type="text"/> | Puerta | <input type="text"/> | CP <input type="text"/> |
| | | | Localidad | <input type="text"/> | Provincia <input type="text"/> |

5.- Datos de la convocatoria:

| | | | |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| Orden de la convocatoria Nº | <input type="text"/> | Fecha de Publicación en ----- | <input type="text"/> |
| Descripción | <input type="text"/> | | |

5.1.- Requisitos de la convocatoria:

| | | |
|--|----|--------------------------|
| Titulación exigida en la convocatoria. Deberá aportar copia simple del Título. | Sí | <input type="checkbox"/> |
| | No | <input type="checkbox"/> |

6.- Documentación requerida:

| TIPO DE DOCUMENTO | Se aporta |
|--|--------------------------|
| Abono íntegro de la tasa correspondiente (requiere adjuntar el resguardo de ingreso) | <input type="checkbox"/> |
| Exención, total o parcial, de la tasa (requiere adjuntar el "Anexo de Exención de Tasas") | <input type="checkbox"/> |
| En caso de solicitar adaptación, "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo" | <input type="checkbox"/> |
| En su caso (representante), Anexo de "Autorización para presentación de solicitud". | <input type="checkbox"/> |

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No deseo recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En....., a..... de..... de.....

FIRMA**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS)

1) Turno de acceso

Los aspirantes deberán optar **sólo por uno de los turnos** posibles de la convocatoria: LIBRE o PROMOCIÓN INTERNA

En cualquiera de los dos turnos, si se concurre por el cupo de DISCAPACIDAD marcar también la casilla relativa a dicho cupo, consignando el grado de discapacidad.

En caso de requerir adaptación para la realización de los ejercicios del proceso selectivo, además de marcar la casilla correspondiente, se deberá cumplimentar el "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo".

2) Datos del/de la interesado/a

Deberán cumplimentarse los campos de este apartado.

3) Datos del/de la representante

Se deberá rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud".

4) Medio de notificación

▪ En notificación por correo certificado, será obligatorio cumplimentar los campos correspondientes de esta opción.

5) Datos de la convocatoria

Todos los campos de este apartado son obligatorios. El número de Orden y la fecha de publicación en el ----- de la convocatoria constan en el -----, la descripción figuran en la base correspondiente de la convocatoria.

5.1) Requisitos de la convocatoria

Se deberá indicar si se posee la **titulación** exigida en la convocatoria.

6) Documentación requerida

▪ La solicitud deberá llevar anexo el documento de acreditación de tasas correspondiente. Se podrán aportar dos tipos de documentos, debiendo marcarse el símbolo en el/los que proceda/n:

• Acreditación del abono íntegro de la tasa correspondiente mediante el modelo 030. Cualquier importe inferior al dispuesto en las bases de convocatoria para los distintos supuestos contemplados en la misma, supondrá la exclusión definitiva del proceso selectivo, salvo los casos de exención total de la citada tasa.

• Anexo de exención de tasas junto con la documentación correspondiente, en el caso de estar incurso en cualquiera de las causas de exención, total o parcial, del pago de la tasa por derechos de examen que figuran en las bases de convocatoria.

▪ Se deberá aportar el "Anexo de Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas de acceso a la Gerencia Municipal de Urbanismo", en aquellos casos que se solicite adaptación.

▪ Se deberá aportar el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud", únicamente en aquellos supuestos en que la solicitud se firme por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a.

▪ Copia simple del título académico.

ANEXO 3.

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ANEXO: Solicitud de adaptación para la realización de pruebas selectivas para el ingreso**1.- Datos del/de la interesado/a:**

| | | | |
|-----------------|--|------------------|--|
| NIF/NIE | | Nombre | |
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | |

2.- Datos de la Convocatoria:

| | | | |
|-------------------------------|-----------|--------------------------------|------------|
| Orden de la convocatoria Nº | | Fecha de Publicación en B.O.P. | |
| Descripción | | | |
| Grupo de materias específicas | Jurídicas | <input type="checkbox"/> | Económicas |
| | | <input type="checkbox"/> | Sociales |
| | | <input type="checkbox"/> | |

3.- Adaptación solicitada:

| TIPO DE ADAPTACIÓN | EJERCICIOS | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1º | 2º | 3º | 4º |
| Tiempo adicional | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Intérprete de signos (LSE) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ayuda técnica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Formatos alternativos de examen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Otros: (Describir) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.- Documentación requerida:

| TIPO DE DOCUMENTO | Se aporta |
|--|--------------------------|
| Documentación acreditativa del tipo de adaptación solicitada | <input type="checkbox"/> |

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido

En, a..... de..... de.....

| |
|--------------|
| FIRMA |
| |

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Municipal de Urbanismo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y administración de su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo. Avd. Medina Azahara s/n 14075 Córdoba.

| |
|--|
| INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO DE SOLICITUD DE ADAPTACIÓN |
|--|

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS)

1) Datos del/de la interesado/a

Deberán cumplimentarse los campos de este apartado.

2) Datos de la convocatoria

Todos los campos de este apartado son obligatorios. El número de Orden y la fecha de publicación en el ----- de la convocatoria constan en el -----, y la descripción figuran en la base correspondiente de la convocatoria. Se deberá elegir **sólo una** de las opciones del grupo de materias específicas.

3) Adaptación solicitada

Se deberá de marcar el símbolo identificando el tipo o tipos de adaptaciones solicitadas, así como el ejercicio al que va referida la misma.

4) Documentación requerida

Es obligatorio aportar por parte del/de la interesado/a la documentación que acredite el tipo de adaptación solicitada de acuerdo con las bases de convocatoria.

ANEXO 4

MODELO DE EXENCIÓN DE TASAS

ANEXO: Acreditación de la exención de tasas por derechos de examen de las pruebas selectivas para el ingreso en -----

1.- Datos del/de la interesado/a:

| | | | |
|-----------------|--|------------------|--|
| NIF/NIE | | Nombre | |
| Primer Apellido | | Segundo Apellido | |

2.- Datos de la Convocatoria:

| | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Orden de la convocatoria Nº | | Fecha de Publicación en B.O.P | |
| Código de la Escala | | Descripción | |

3.- Causas de Exención de Tasas:

| | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|
| Personas desempleadas | <input type="radio"/> | Personas con discapacidad | <input type="radio"/> | Víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos | <input type="radio"/> |
| Víctimas de violencia de género | <input type="radio"/> | Miembros de familia numerosa | <input type="radio"/> | | |

4.- Documentación requerida (conforme a lo especificado en la convocatoria):

| Documento que se aporta | |
|---|---|
| Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo | <input type="checkbox"/> |
| Tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de cualquier Administración Pública distinta de la Comunidad de Andalucía | <input type="checkbox"/> |
| Certificado acreditativo de la condición de víctima del terrorismo expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior | <input type="checkbox"/> |
| Documentación acreditativa de la condición de víctima de violencia de género | <input type="checkbox"/> |
| Título vigente acreditativo de la condición de miembro de familia numerosa expedido por el órgano competente de cualquier Administración Pública distinta de la Comunidad de Andalucía | <input type="checkbox"/> |
| La Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*) | No autorizo la consulta y apporto documento |
| Tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad expedida/o por el órgano competente de la Comunidad de Andalucía | <input type="checkbox"/> |
| Título vigente acreditativo de la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial expedido por el órgano competente de la Comunidad de Andalucía | <input type="checkbox"/> |
| Título vigente acreditativo de la condición de miembro de familia numerosa de categoría general expedido por el órgano competente de la Comunidad de Andalucía | <input type="checkbox"/> |

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en el presente Anexo y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En, a..... de..... de.....

| |
|--------------|
| FIRMA |
| |

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Municipal de Urbanismo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión y administración de su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Gerencia Municipal de Urbanismo. Avd. Medina Azahara s/n 14075 Córdoba.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO DE EXENCIÓN DE TASAS

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS)

1) Datos del/de la interesado/a

Deberán cumplimentarse los campos de este apartado.

2) Datos de la convocatoria

Todos los campos de este apartado son obligatorios. El número de Orden y la fecha de publicación en el ----- de la convocatoria constan en el -----, y el código de la Escala y la descripción figuran en la base correspondiente de la convocatoria.

3) Causas de exención de tasas

Se deberá marcar el símbolo para identificar la causa de exención.

4) Documentación requerida

Marcar la documentación necesaria a aportar, conforme a lo dispuesto en la convocatoria.