

BOP

Córdoba

Año CLXXXIX

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Aprobación inicial del "Programa de Cooperación Anual con los Ayuntamientos de la Provincia de Córdoba, para la Dinamización de los Centros Guadalinfo en el año 2024"

p. 2494

Ayuntamiento de Alcaracejos

Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal para el ejercicio 2024

p. 2494

Ayuntamiento de La Carlota

Acuerdo de 18 de marzo de 2024, del Pleno Municipal, por el que se aprueba el documento de "Subsanaciones Sustanciales de la Innovación del PGOU de La Carlota Hábitat Rural Diseminado"

p. 2494

Ayuntamiento de Córdoba

Acuerdo nº 219/24 de la Junta de Gobierno Local, de 11 de marzo de 2024, por el que se hace público el nombramiento del Coordinador General de Turismo

p. 2494

Aprobación definitiva de Modificación Presupuestaria por Crédito Extraordinario

p. 2494

Ayuntamiento de Guadalcazar

Resolución por la que se publica la contratación de 2 plazas personal laboral fijo de Limpieza de Edificios, incluidas en el proceso de estabilización del empleo temporal, y la formación de bolsa de trabajo

p. 2495

Ayuntamiento de Iznájar

Información pública expediente del reconocimiento extrajudicial de Créditos 2/2024, facturas del ejercicio anterior

p. 2496

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Resolución de 14 de marzo de 2024, del Alcalde-Presidente, por la que se ha-

ce público la Subsanación de las Bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión de 3 plazas de Administrativo/a de Administración General

p. 2496

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Bases para la selección de personal de ejecución y formación de los programas de empleo y formación "Priego construyendo oportunidades" y "Priego te Cuida I"

p. 2497

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de esta Corporación y de sus Organismos Autónomos para el ejercicio 2024

p. 2502

Ayuntamiento de Torrecampo

Resolución por la que se delega en el Concejale de esta Corporación las atribuciones de Alcaldía de sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales

p. 2508

Ayuntamiento de Villaralto

Resolución por la que se hace público la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, de varias plazas del proceso de estabilización de empleo temporal

p. 2508

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Acuerdo de 11 de marzo de 2024, del Pleno Municipal, por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

p. 2508

Aprobación inicial de modificación de la Plantilla de Personal Municipal

p. 2509

VIII. OTRAS ENTIDADES

Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí. Córdoba

Aprobación del Plan de Disposición de Fondos de la Fundación Provincial de Artes Plásticas "Rafael Botí" para el ejercicio 2024

p. 2509

Agencia Provincial de la Energía. Córdoba

Aprobación del Plan de Disposición de Fondos de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba para el ejercicio 2024

p. 2511

Instituto Provincial de Desarrollo Económico de Córdoba (IPRODECO)

Aprobación del Plan de Disposición de Fondos del Instituto Provincial de Desarrollo Económico para el ejercicio 2024

p. 2514

Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO)

Bases de la Convocatoria para la provisión interina de tres plazas de Operario, y constitución de Bolsa de Empleo

p. 2516

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Bases para cubrir por el sistema de concurso, puestos de trabajo de Jefes de Turno y Jefes de Turno Correturnos

p. 2520

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.018/2024

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA
DELEGACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, TRANS-
FORMACIÓN DIGITAL Y JUVENTUD**

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 20 de marzo de 2024, aprobó inicialmente el "PROGRAMA DE COOPERACIÓN ANUAL CON LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA, PARA LA DINAMIZACIÓN DE LOS CENTROS GUADALINFO EN EL AÑO 2024".

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, este acuerdo de aprobación queda expuesto al público durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente, al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan formularse alegaciones y reclamaciones.

El expediente podrá consultarse en la siguiente dirección:

<https://www.dipucordoba.es/contenido-de-area/programa-guadainfo-2024/>

Córdoba, 21 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Salvador Fuentes Lopera.

Ayuntamiento de Alcaracejos

Núm. 946/2024

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 8/03/2024, de la Entidad Alcaracejos, por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2024.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión de Pleno de esta Entidad, de fecha 8 de marzo de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2024, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad:

[<http://alcaracejos.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Alcaracejos, 15 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, José Luis Cabrera Romero.

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 998/2024

DON ANTONIO GRANADOS MIRANDA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, HA-GO SABER:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada con fecha 18-03-2024, aprobó el documento SUBSANACIONES SUSTANCIALES DE LA INNOVACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE LA CARLOTA HÁBITAT RURAL DISEMINADO, en Hábitat Rural Diseminado de La Carlota, estando expuesto al público dicho expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de un mes, a partir del siguiente al que se publique este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Carlota, 19 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 876/2024

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en virtud de lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento Córdoba, dispuso el nombramiento del la Directora General de Infraestructuras, Sostenibilidad y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Córdoba mediante acuerdo número 219/24, de fecha 11 de marzo de 2024, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Nº 219/24. PERSONAL. PROPOSICIÓN DE LA DELEGACIÓN DERECURSOS HUMANOS Y SALUD LABORAL, DE NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR GENERAL DE TURISMO.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Moción arriba reseñada, previa declaración de Urgencia justificada debido a que la citada Coordinación General se encuentra vacante tras el cese de su anterior titular, y se hace del todo necesario el presente nombramiento para su funcionamiento, la Junta de Gobierno Local acordó nombrar a don Arístides Bermejo Hernández como Coordinador General de Turismo con efectos desde el día siguiente a la adopción del presente Acuerdo".

Lo que se hace público para general conocimiento y dando cumplimiento a lo dispuesto en el mencionado acuerdo.

En Córdoba, a fecha de Firma electrónica. La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Gestión, Salud y Consumo, Juventud. Cintia Bustos Muñoz.

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

Núm. 1.008/2024

EDICTO

Aprobada inicialmente la modificación de crédito, mediante Crédito Extraordinario, por acuerdo número 26/24, adoptado en sesión extraordinaria del Ayuntamiento Pleno, de fecha 06 de febrero de 2024, ha permanecido expuesto el mismo al público por espacio de 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 12 de febrero de 2024 (BOP nº 30, anuncio 450/2024), al efecto de que los interesados pudieran presentar las alegaciones que consideraran procedentes conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, por

el que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Transcurrido el plazo establecido para su exposición pública comprendido entre los días 13 de febrero y 05 de marzo, ambos inclusive, se ha presentado la siguiente

ALEGACIÓN:

-Por el Grupo Municipal Socialista de este Ayuntamiento de Córdoba, representado por don Antonio Hurtado Zurera, Portavoz del mismo, y presentada el día 26 de febrero de 2024:

(en la plataforma HELP, con documento CSV b96a5615ad74fc99cfc6ed6b6deef5ff8ec22995).

Una vez conocida por el Pleno Municipal, ha quedado desestimada la alegación y se ha adoptado el procedente ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA de la modificación presupuestaria por crédito extraordinario en sesión ordinaria celebrada el día 14 de marzo de 2024, en los siguientes términos:

Acuerdo nº 60/24

PRIMERO. Admitir la legitimación activa de don Antonio Hurtado Zurera, para la presentación de alegaciones el día 26 de febrero de 2024, dentro del período de exposición pública contra el acuerdo 26/24, de 6 de febrero de 2024 del Pleno, por el que se aprobó inicialmente la concesión de un Crédito Extraordinario destinado a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, por montante de 236.353,47 €.

SEGUNDO. Desestimar las alegaciones presentadas por toda vez que se dan las tres características que debe reunir una Modificación de Crédito para justificar el destino que se da al Fondo de Contingencia. Desestimar igualmente su pretensión de que el Acuerdo no sea inmediatamente ejecutivo toda vez que ha sido el Pleno Municipal el que a la vista de las circunstancias y evitando los perjuicios que pudieran derivarse así lo ha determinado.

TERCERO. Aprobar definitivamente el expediente de concesión de Crédito Extraordinario destinado a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, por montante de 236.353,47 €.

CUARTO. Notificar al alegante y publicar el presente acuerdo de desestimación de alegaciones y aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba con indicación de que contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Y para que conste, surta sus efectos donde corresponda y se proceda a su debida comunicación, publicación y ejecución, conforme a lo dispuesto en el artículo 122.5 apartado d) de la Ley de Bases de Régimen Local y a reserva de lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente certificación de orden y con el Vº Bº del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento”.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 171.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra los anteriores Acuer-

dos los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de Sevilla, a contar desde el día siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, y ello sin perjuicio de que puede ejecutar cualquier acción que se considere conveniente.

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE HACIENDA, ECONOMÍA Y EMPLEO

Fdo. DOÑA BLANCA TORRENT CRUZ

(firma electrónica)

(Decreto de Delegaciones Núm. 8377, de 17 de junio de 2023)

VºBº La Secretaría General del Pleno

(firma electrónica)

Córdoba, 20 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, Blanca Torrent Cruz.

Ayuntamiento de Guadalcázar

Núm. 958/2024

Resolución de Alcaldía de contratación

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir 2 plazas de personal laboral fijo Limpieza de Edificios, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que ha finalizado el proceso selectivo la comisión de selección ha efectuado propuesta de contratación.

Considerando que de conformidad con lo dispuesto en la Base Décima corresponde a esta alcaldía proceder a la contratación laboral fija de la aspirante aprobada.

Considerando que corresponde asimismo a esta alcaldía formar la correspondiente bolsa de empleo conforme a la Base Undécima.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRRL-, y 136 del 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 -TRRL-,

RESUELVO

PRIMERO. La contratación laboral fija de las/los siguientes aspirantes para cubrir dos plazas de personal laboral fijo Limpieza de Edificios, incluida en los procesos de estabilización para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por los motivos expresados anteriormente y que se tienen aquí por reproducidos a todos sus efectos:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SERVICIOS PRESTADOS	FORMACIÓN	TOTAL
FRANCISCO MANUEL HERZOG MACIAS	***0199**	3,20	10	13,20
MANUEL SERRANO ARJONILLA	***9883**	2,19	10	12,19

SEGUNDO. Requerir al aspirante en el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta reso-

lución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, la aportación de los documentos conforme a la Base Novena de

las que ha regido la convocatoria.
TERCERO. La formación de la siguiente bolsa de trabajo de

Limpieza de Edificios, conforme a la Base Undécima de las que ha regido la convocatoria.

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SERVICIOS PRESTADOS	FORMACIÓN	TOTAL
ARACELI ESQUINA AGUILAR	***2646**	0	0	0
ANA ISABEL REQUENA LUNA	***3544**	0	0	0
BEATRIZ AGUILAR MENGUAL	***6990**	0	0	0
EVA MARÍA CALLEJAS MORA	***3336**	1,56	0	1,56
EVA MARÍA CASTRO VÍBORA	***5194**	5,11	0	5,11
GLORIA VÍBORA LLANOS	***5530**	1,49	0	1,49
ISABEL MARÍA ESTEPA SÁNCHEZ	***4068**	0	10	10
LORENA VÍBORA LLANOS	***9296**	0	0	0
MARÍA DOLORES ARAGONÉS JUSTO	***0360**	1,53	10	11,53
MARÍA LUISA SAGRE GUERRA	***0889**	3,54	0	3,54
MARÍA JESÚS MENGUAL ORTIZ	***6979**	4,68	3	7,68
MARÍA JOSÉ CASTRO VÍBORA	***6670**	2,88	0	2,88
MARÍA YENIFER VARGAS SANTIAGO	***3044**	1,70	10	11,70
MARTA VALERO CABRERO	***1055**	1,56	10	11,56
MERCEDES TORRALBO NÚÑEZ	***0971**	0,52	0	0,52
PILAR TOSCANO HIDALGO	***9100**	3,64	0,6	4,24
VÍCTOR DAVID GARCÍA SORO	***6656**	0	0	0
YASONE SANTA CRUZ AGUAYO	***7003**	1,87	0	1,87

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento pleno y a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebren.

QUINTO. Requerir al departamento de recursos y a los servicios que correspondan la formalización del contrato de personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

SEXTO. Notificar la presente resolución a los interesados, con indicación de los recursos que procedan.

En Guadalcazar, a 15 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Domingo José Reina Serrano. Fe Pública La Secretaria-Interventora, María del Pilar Hinojosa Rubio.

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 964/2024

El Pleno del Ayuntamiento de Iznájar, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de marzo de 2024, ha acordado la aprobación del expediente del reconocimiento extrajudicial de los créditos 2-2024 facturas del ejercicio anterior por importe de 81.753,66 euros.

El expediente se encuentra expuesto al público, para general conocimiento, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En Iznájar, a 15 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba

Núm. 976/2024

Don Miguel Ruz Salces, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montalbán de Córdoba, hace saber:

Con fecha 14 de marzo de 2024, se ha dictado Resolución número 2024/00000393, del tenor literal siguiente:

"Visto que por Resolución de la Alcaldía número 2023/00001570, de fecha 24 de noviembre de 2023, se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante oposición, de 3 plazas de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, por turno libre (BOP número 231, de 5 de diciembre de 2023), correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2020 (BOP número 155, de 13 de agosto de 2020) y 2021 (BOP número 206, de 29 de octubre de 2021).

Resultando que por Resolución de la Alcaldía número 2024/00000237, de fecha 20 de febrero de 2024, se procede a la modificación de las bases en lo relativo al desarrollo de los ejercicios por el procedimiento de oposición, publicándose el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 42, de 29 de febrero de 2024.

Conocido el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Córdoba, con fecha 8 de marzo de 2024, y número de asiento registral 230/RE/E/2024/813, relativo a la subsanación de la Resolución de la Alcaldía número 2024/00000237, de fecha 20 de febrero de 2024, por la que se acuerda la modifi-

cación de las bases en lo relativo al desarrollo de los ejercicios por el procedimiento de oposición (BOP número 42, de 29 de febrero de 2024), en dos apartados de las Bases 6.2.1 y 6.2.2, en lo relativo a:

“Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro General de Entrada Municipal bien de forma presencial o bien, y preferentemente, de forma electrónica.

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alegaciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento”.

En su virtud y, en uso de las facultades que me confieren las disposiciones legales vigentes,

RESUELVO

PRIMERO. Subsanar la Resolución de la Alcaldía número 2024/00000237, de fecha 20 de febrero de 2024, por la que se acuerda la modificación de las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, mediante oposición, de 3 plazas de Administrativo/a de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, por turno libre, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2020 y 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 42, de 29 de febrero de 2024, conforme a lo siguiente:

Donde dice:

6.2.1. PRIMER EJERCICIO (teórico)

(...)

“Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro General de Entrada Municipal bien de forma presencial o bien, y preferentemente, de forma electrónica.

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alegaciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento”.

Debe decir:

6.2.1. PRIMER EJERCICIO (teórico)

(...)

“Las alegaciones y/o subsanaciones se entenderán presentadas el día en que tengan entrada en cualquiera de los registros recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Donde dice:

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO (teórico-práctico)

(...)

“Las alegaciones y/o subsanaciones deberán presentarse en el Registro General de Entrada Municipal bien de forma presencial o bien, y preferentemente, de forma electrónica.

La presentación en las oficinas de correos o en cualquier registro administrativo distinto del mencionado en el párrafo anterior no interrumpirá el plazo de presentación. En tales casos, las alegaciones se entenderán presentadas el día en que entren en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento”.

Debe decir:

6.2.2. SEGUNDO EJERCICIO (teórico-práctico)

(...)

“Las alegaciones y/o subsanaciones se entenderán presentadas el día en que tengan entrada en cualquiera de los registros recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas”.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Córdoba, en relación al requerimiento de subsanación efectuado, con fecha 8 de marzo de 2024, y número de asiento registral 230/RE/E/2024/813.

Lo Decreta y firma el Sr. Alcalde-Presidente, de lo que como Secretario-Interventor certifico a los solos efectos de la fe pública.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Montalbán de Córdoba, 15 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Miguel Ruz Salces.

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 1.015/2024

Mediante el presente se hacen públicas las bases por las que se rige la convocatoria y el proceso de selección del personal de ejecución de los Programas de Empleo y Formación Convocatoria 2023 "Priego construyendo oportunidades" y "Priego te Cuida I", mediante el nombramiento de funcionario interino de programa, para la ejecución del citado programa temporal, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación, con fecha veintuno de marzo de dos mil veinticuatro:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DE EJECUCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN "PRIEGO CONSTRUYENDO OPORTUNIDADES" Y "PRIEGO TE CUIDA I".

PRIMERA. OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía, mediante Resolución de 29 de julio de 2023, convocó las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa, parcialmente modificada por Orden de 11 de abril de 2022, (BOJA nº 132, de 12 de julio de 2022).

Mediante resolución definitiva de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba, de concesión de subvenciones de 29 de noviembre de 2023, se acordó conceder subvención y aprobar el proyecto y la ejecución para el Programa de Empleo y Formación "Priego construyendo oportunidades", Nº Expediente 14/2023/PE/0008. Se trata de un programa de formación en alternancia con el empleo que tiene por objeto la consecución de los certificados de profesionalidad de las áreas de albañilería y acabados y de frío y climatización, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional de las siguientes especialidades:

(EOCB0208) OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS. Nivel 1.

(EOCB0108) FÁBRICAS DE ALBAÑILERÍA, enfocado a trabajos de albañilería. Nivel 2.

(IMAI0108) OPERACIONES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN-CLIMATIZACIÓN DOMÉSTICA. Nivel 1.

Asimismo, mediante resolución complementaria de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Córdoba, de concesión de subvenciones de 15 de diciembre de

2023, se acordó conceder subvención y aprobar el proyecto y la ejecución para el Programa de Empleo y Formación "Priego te Cuida I", nº Expediente 14/2023/PE/0009. Se trata de un programa de formación en alternancia con el empleo que tiene por objeto la consecución de certificados de profesionalidad del área de Atención Social, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional del certificado de profesionalidad: (SSCS0108) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO, enfocado a ocupaciones tales como Auxiliar de

ayuda a domicilio, Asistente de atención domiciliaria, Cuidador de personas mayores, discapacitados, convalecientes en el domicilio, completándose con las acciones formativas de "Atención integral y centrada en la persona para profesionales de atención continuada en centros y domicilios" e "Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones".

El objeto de las presentes bases es la regulación del proceso de selección para el nombramiento de funcionario interino del siguiente personal para la ejecución de los programas:

Descripción del puesto de trabajo	Nº Puestos	Expediente	Duración y Jornada
Personal directivo	1	14/2023/PE/0009 "Priego te cuida I"	14 meses, como máximo, asociado a las fechas del programa. Jornada completa
Docente. (SSCS0108) Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, (SSCG06) Atención integral y centrada en la persona para profesionales de atención continuada en centros y domicilios y (MF 1018) Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.	1	14/2023/PE/0009 "Priego te cuida I"	12 meses. Jornada completa.
Docente. (EOCB0208) Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas, y (EOCB0108) Fábricas de albañilería.	1	14/2023/PE/0008 "Priego, construyendo oportunidades"	8 meses. Jornada completa
Docente. (IMAI0108) Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica.	1	14/2023/PE/0008 "Priego, construyendo oportunidades"	4 meses. Jornada completa

SEGUNDA. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Excepto la publicación de las bases de la convocatoria que se harán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, las restantes comunicaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Priego de Córdoba:

(<https://sede.eprinsa.es/priego/tablon-de-edictos>).

TERCERA. IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

REQUISITOS GENERALES PARA TODOS LOS PUESTOS:

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

-Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.

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

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

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

-Estar en posesión de las titulaciones a las que hace referencia los requisitos específicos contemplados en el siguiente apartado.

-En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día en que se solicite la participación en esta convocatoria pública de empleo y mantenerse mientras continúe el correspondiente proceso, así como, en su caso, en el momento de formalizarse el nombramiento.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Son requisitos específicos para el puesto convocado los especificados en el resuelve undécimo 2º de la resolución de 29 de julio de 2023, antes citada:

Para el personal directivo:

Director/a (1 puesto – 14 meses - "Priego te cuida I"):

-Nivel formativo. Estar en posesión de un título universitario oficial, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el

plazo de presentación de solicitudes.

-Experiencia profesional. Un año de experiencia acreditada en puestos con funciones de dirección, organización o coordinación en programas o iniciativas relacionadas con la formación profesional para el empleo o políticas activas de empleo.

Para el personal formador:

A) Formador del Certificado de Profesionalidad (SSCS0108) Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, (SSCG06) Atención integral y centrada en la persona para profesionales de atención continuada en centros y domicilios y (MF 1018) Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones. (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo, en relación con la disposición transitoria primera del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional). (1 puesto – 12 meses - “Priego te cuida I”).

B) Formador del Certificado de Profesionalidad (EOCB0208) Operaciones auxiliares de albañilería de fábricas y cubiertas y (EOCB0108) Fábricas de albañilería. (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo, en relación con la disposición transitoria primera del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional). (1 puesto – 8 meses - “Priego, construyendo oportunidades”).

C) Formador del Certificado de Profesionalidad (IMAI0108) Operaciones de fontanería y calefacción-climatización doméstica. (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por RD 721/2011, de 20 de mayo, en relación con la disposición transitoria primera del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional). (1 puesto – 4 meses - “Priego, construyendo oportunidades”).

Para todos los puestos, de conformidad con lo previsto en el artículo 168.1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en el resuelve segundo de la Resolución de 22 de febrero de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se establecen los requisitos del personal formador para impartir formación en centros del sistema de formación profesional no incorporados al sistema educativo en Andalucía, para impartir certificados profesionales, Grado C será necesario reunir uno de los siguientes requisitos:

a) Disponer del título de grado universitario, licenciado o licenciada, Ingeniero o Ingeniera y Arquitecto o Arquitecta, o titulación equivalente o, en su caso, la titulación de Formación Profesional que, a efectos de docencia, se determine, de acuerdo con la normativa que regule cada grado, así como disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional (antes denominado “Docencia de la formación profesional para el empleo”. Se considerará autorizados, a efectos de docencia en los módulos profesionales de los grados C, además de los que estén en posesión del grado universitario, o titulación equivalente, los que cuenten con una titulación de Técnico o Técnico Superior o, en su caso, una certificado profesional de nivel 2 o nivel 3.

b) Pertenecer a las especialidades docentes habilitadas para impartir formación profesional en el sistema educativo, sin perjuicio de la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades.

c) Tener experiencia profesional de, al menos, cuatro años ajustada a los estándares de competencia o elementos de competencia asociados a los módulos profesionales o bloques formativos a impartir, que actuarán en calidad de personal experto, y

disponer del Certificado Profesional de habilitación para la docencia en grados A, B y C del Sistema de Formación Profesional.

En el caso de personas expertas, tendrán prioridad quienes acrediten una experiencia como tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado, o experiencia docente de, al menos, 600 horas en los últimos cinco años en formación profesional.

En el ámbito territorial de Andalucía y para las acciones formativas aprobadas, financiadas o autorizadas con anterioridad al 1 de enero de 2025 por la Administración de la Junta de Andalucía, la acreditación de la competencia docente para impartir Grados C se podrá acreditar con:

a) Titulaciones universitarias oficiales de grado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos, así como las licenciaturas y diplomaturas en dichos ámbitos.

b) Titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

También se podrá acreditar la competencia docente a través de las especialidades declaradas equivalentes en virtud de la Resolución de 28 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que se detallan a continuación:

- a) SSCF01AECF Formador (380 horas).
- b) SSCF01ANT Formador de formadores (400 horas).
- c) SSCF03ACA Docencia (900 horas).
- d) SSCF10 Formador Ocupacional (380 horas).
- e) DOFF Formador/a ocupacional (380 horas).

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Priego de Córdoba. Para ser admitido, los aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y acompañar la siguiente documentación:

-Fotocopia del DNI, o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

-Fotocopia del título académico exigido, o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de ob-

tener la titulación correspondiente.

-Informe de vida laboral actualizado, acompañado, en su caso, de copia de los contratos de trabajo y/o certificaciones expedidas por la administración o entidad contratante.

-Currículum vitae actualizado, acompañado, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados, con el mismo orden que se indique en el currículum.

-Documentación acreditativa de los requisitos específicos de cada puesto.

Se podrá requerir en cualquier momento que las personas candidatas presenten los originales de la documentación citada, especialmente antes del nombramiento de las personas que resulten seleccionadas.

Dada la urgencia de la puesta en marcha de los programas, el plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La presentación de solicitudes se realizará a través de los siguientes medios:

-Preferentemente, a través en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, a través de la dirección web:

<https://sede.priegodecordoba.es/priego/tramites>, seleccionando el trámite "Registro General Telemático", anexando la documentación. Al adjuntar la documentación se deberá procurar hacerlo por el mismo orden en que aparezca en la solicitud y en el currículum vitae, recomendándose agrupar los documentos en formato pdf en los siguientes documentos únicos "Documentación requisitos", "Documentación formación" y "Documentación experiencia laboral".

-Presencialmente: en la Oficina de Registro y Atención Ciudadana, sita en Plaza de la Constitución nº 3, de Priego de Córdoba, en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

-Por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas, los solicitantes habrán de manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridas las personas aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, otorgando el plazo de tres días hábiles para subsanación de los defectos que hayan motivado la misma. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, el Sr. Alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva, determinando los componentes del Tribunal de Selección, y señalando el lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la prueba de la fase de oposición del procedimiento.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

*Presidente: Funcionario de carrera a designar por la persona titular de la Alcaldía.

*Vocales: Cuatro funcionarios de carrera, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

*Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE BAREMACIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, de acuerdo a los siguientes criterios de baremación:

FASE DE DE CONCURSO (Puntuación máxima 4 puntos):

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Puntuación máxima 3 puntos)

A.1. Personal directivo:

-Se valorarán los servicios prestados como personal directivo de programas formativos de empleo (Programa de Empleo y Formación, Talleres de Empleo y Escuelas Taller), a razón de 0,08 puntos por cada mes completo.

-Se valorarán los servicios prestados, en la Administración Pública, en puestos similares al que se opta, con funciones acreditadas de gestión de programas formativos y/o de empleo, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

-Se valorarán los servicios prestados, en el sector privado, en puestos similares al que se opta, con funciones acreditadas de gestión de programas formativos y/o de empleo, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

A.2. Personal formador:

-Se valorará la experiencia docente en la especialidad ofertada o en especialidad de FPE de la misma familia y área profesional, valorándose a razón de 0,08 puntos por cada mes completo o por cada 100 horas de formación impartida.

-Se valorará la experiencia docente en acciones formativas impartidas, distintas a las anteriores, con contenidos relacionados con la familia profesional de las especialidades ofertadas, valorándose a razón de 0,05 puntos por cada mes completo o por cada 100 horas de formación impartida.

-Se valorará la experiencia profesional, no docente, en las ocupaciones profesionales relacionadas con el certificado de profesionalidad, valorándose 0,02 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

En todos los casos, la experiencia profesional deberá justificarse, mediante el Informe de Vida Laboral, acompañado de los contratos de trabajo. Si de esta información no se deducen claramente el tipo de funciones desempeñadas, habrá de aportarse una certificación acreditativa de las mismas.

Los periodos de servicios inferiores a un mes en el cómputo total de este apartado serán depreciados. En el caso de haber sido prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente a la jornada.

B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: (puntuación máxima 1 punto)

C.1. Personal directivo.

Se valorará la formación recibida o impartida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en el puesto solicitado, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores.

También será valorable la formación referida a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones específicas, directamente relacionadas con el puesto, como informática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, protección de datos personales, etc., con una limitación máxima de 0,3 puntos, del total de 1 punto de este apartado.

C.2. Personal formador:

Se valorará la formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con la familia profesional de las especialidades ofertadas, así como la formación pedagógica y didáctica relacionada con la adquisición y desarrollo de competencias docentes, y que hayan sido impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades, Organizaciones Sindicales, Empresariales o Colegios Profesionales, o impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores.

También será valorable la formación referida a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones específicas, directamente relacionadas con el puesto, como informática, prevención de riesgos laborales, igualdad de género, protección de datos personales, etc., con una limitación máxima de 0,3 punto, del total de 1 punto de este apartado.

En todos los casos, la formación deberá ser acreditada mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el organismo competente, con especificación de las horas que se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, en la forma siguiente:

Duración	Puntuación
Hasta 15 horas	0,03 puntos
De 16 a 30 horas	0,05 puntos
De 31 a 50 horas	0,07 puntos
De 51 a 100 horas	0,10 puntos
De 101 a 200 horas	0,13 puntos
De 201 a 300 horas	0,17 puntos
De más de 300 horas	0,20 puntos

Los cursos de formación sin especificación del número de horas no serán valorados.

Para títulos expedidos con nº de créditos, cada crédito equivale a 25 h.

FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 6 puntos):

PRUEBA ORAL DE CONOCIMIENTOS: (puntuación máxima 6 puntos)

De conformidad con lo previsto en los artículos 61.2 y 61.5 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se realizará a las personas aspirantes una prueba oral para comprobar los conocimientos sobre el Programa de empleo y formación, así como su adecuación al desempeño de las tareas del puesto, que se completará con una exposición sobre su currículum y experiencia profesional en la materia.

El Tribunal formulará a las personas candidatas, en un tiempo máximo de 30 minutos, preguntas relacionadas con las siguientes materias:

- Programas de empleo y formación de la Junta de Andalucía.
- Certificados de profesionalidad que van a ser impartidos en el programa.

La persona candidata deberá explicar a la comisión de selección, en un tiempo máximo de 30 minutos, sus conocimientos sobre el programa y los certificados de profesionalidad a impartir, y defender su adecuación al puesto explicando su perfil profesional relacionado con el puesto, tomando como base su currículum vitae. La comisión valorará los siguientes aspectos:

D.1. Personal directivo:

- Disponibilidad, adaptabilidad e idoneidad a la plaza ofertada.
- Grado de conocimiento de los programas de empleo y formación.
- Conocimiento de la estructura, objetivos y contenidos del programa específico.

D.2. Personal formador:

- Disponibilidad, adaptabilidad e idoneidad a la plaza ofertada.
- Conocimientos teóricos y prácticos de los módulos y materia que va impartir y son objeto del contrato.
- Habilidades docentes y conocimiento de metodología didáctica.

Para superar el proceso de selección, será necesario obtener un mínimo de 3 puntos en la prueba oral de conocimientos.

En el conjunto del procedimiento, se podrá obtener una puntuación total máxima de 10 puntos. En caso de empate, tendrá preeminencia de mayor a menor la prueba oral, la experiencia profesional y la formación complementaria; si aún persiste se realizará un sorteo.

NOVENA. APLICACIÓN NORMATIVA AUTONÓMICA CON CARACTER PROPRITARIO

De conformidad con lo previsto en el resuelve duodécimo de la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se convocan las subvenciones públicas previstas en la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa (BOJA núm. 149, de 4 de agosto de 2023), una vez realizada la selección, el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, enviará a la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo en Córdoba, una propuesta provisional ordenada por orden de prelación del personal de ejecución, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos, incluyendo reservas, en su caso, salvo en los supuestos de procesos de selección directa u otros donde no exista esa figura.

La Delegación Territorial realizará una comprobación formal del cumplimiento de los requisitos, teniendo en cuenta la adecuación del perfil de cada una de las personas seleccionadas a los requisitos de la convocatoria, trasladando al Ayuntamiento su aceptación o no.

Tras recibir la aceptación, el Ayuntamiento publicará en el ta-

blón de anuncios electrónico el listado definitivo del personal de ejecución seleccionado, así como las correspondientes listas de reservas, proponiendo al órgano de contratación la formalización de las contrataciones o el nombramiento interino de las personas que hayan obtenido la mayor puntuación.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la comisión de selección hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://priegodecordoba.es/priego>, en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes se propondrán por orden de puntuación efectuándose el correspondiente llamamiento de los que tengan la mayor puntuación, debiéndose acreditar ante la Administración, dentro del plazo de tres días hábiles, que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria o de la documentación se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de que le sean exigidas las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir, iniciándose el proceso de llamamiento de la siguiente persona incluida en la propuesta.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía u órgano municipal competente a favor de los aspirantes propuestos por la comisión de selección, quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de tres días desde la comunicación de la resolución.

El resto de personas incluidas en la propuesta quedarán en una lista de espera, por su orden de puntuación, con el fin de cubrir posibles vacantes futuras del programa.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, los interesados podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman conveniente.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

DECIMOTERCERA. NORMAS FINALES

1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

2. La comisión de selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

3. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que la comisión de selección haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de anuncios Electrónico de la Corporación.

En Priego de Córdoba, 21 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Núm. 1.066/2024

Finalizada la exposición pública por plazo de quince días, del acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto Municipal de 2024 del Excmo. Ayuntamiento de Priego de Córdoba y de sus Organismos Autónomos; Patronatos Municipales "Niceto Alcalá-Zamora y Torres", "Adolfo Lozano Sidro" y "Victor Rubio Chávarri" y las Empresas Públicas Municipales "Servicios de Priego SL" y "Aguas de Priego SL", según anuncio aparecido en el Boletín Oficial de la Provincia número 43, de fecha 01 de marzo de 2024, sin que se hayan presentado reclamaciones frente al mismo, han quedado definitivamente aprobados dichos Presupuestos, por lo que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a la publicación de los mismos, resumidos por capítulos, así como de la plantilla de personal, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según anexos que se acompañan.

Contra dicho Presupuesto puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Priego de Córdoba, 25 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

ANEXO I: ESTADO DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2024
(Importe en euros)

ESTADO DE INGRESOS								
CAPÍTULO	Ayuntamiento	Patronato "Adolfo Lozano Sidro"	Patronato "Niceto Alcalá- Zamora"	Patronato "Victor Rubio Chávarri	E.P. "Servicios Públicos de Priego, S.L."	E.P. "Aguas de Priego, S.L.)	Eliminaciones	TOTAL CONSOL.
Cap. I: Impuestos Directos	7.805.601,48							7.805.601,48
Cap. II: Impuestos Indirectos	330.161,99							330.161,99
Capítulo III: Tasas y Precios Pcos.	1.712.942,01	8.000,00			3.208.968,75	1.768.824,85	-3.123.341,67	3.575.393,94
Capítulo IV: Transf. Corrientes	11.196.158,77	86.021,00	55.900,00	74.015,95			-209.936,00	11.202.159,72
Capítulo V: Ingresos Patrimoniales	155.898,75						-50.000,00	105.898,75
TOTAL INGRESOS CORRIENTES	21.200.763,00	94.021,00	55.900,00	74.015,95	3.208.968,75	1.768.824,85	-3.383.277,67	23.019.215,88
Capítulo VI: Enajenación Inv.								0,00
Capítulo VII: Transf. de Capital	209.897,97							209.897,97
Capítulo VIII: Activos Financieros	281.959,46						-281.959,46	0,00
Capítulo IX: Pasivos Financieros	1.099.063,78							1.099.063,78
TOTAL INGRESOS DE CAPITAL	1.590.921,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-281.959,46	1.308.961,75
TOTAL PTO. 2021	22.791.684,21	94.021,00	55.900,00	74.015,95	3.208.968,75	1.768.824,85	-3.665.237,13	24.328.177,63

ESTADO DE GASTOS								
CAPÍTULO	Ayuntamiento	Patronato "Adolfo Lozano Sidro"	Patronato "Niceto Alcalá- Zamora"	Patronato "Victor Rubio Chávarri"	E.P. "Servicios Públicos de Priego, S.L."	E.P. "Aguas de Priego, S.L."	Eliminaciones	TOTAL CONSOL.
Cap. I: Gastos de Personal	8.690.782,12	1.640,00			2.981.477,33	566.870,55		12.240.770,00
Cap. II: Gtos. Bienes y Serv. Ctes.	8.438.741,83	75.521,00	48.200,00	60.555,95	43.194,30	738.939,82	-3.123.341,67	6.281.811,23
Capítulo III: Gastos Financieros	389.080,04	100,00	100,00	100,00		136.883,86		526.263,90
Capítulo IV: Transf. Corrientes	1.845.108,77	4.760,00	600,00	760,00			-209.936,00	1.641.292,77
Capítulo V: Fondo de Contingencia	86.000,00							86.000,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES	19.449.712,76	82.021,00	48.900,00	61.415,95	3.024.671,63	1.442.694,23	-3.333.277,67	20.776.137,90
Capítulo VI: Inversiones Reales	1.522.385,73	12.000,00	7.000,00	12.600,00	23.500,00	15.000,00		1.592.485,73
Capítulo VII: Transf. de Capital	274.833,78							274.833,78
Capítulo VIII: Activos Financieros	281.959,46						-281.959,46	0,00
Capítulo IX: Pasivos Financieros	1.262.792,48					145.075,59		1.407.868,07
TOTAL GASTOS DE CAPITAL	3.341.971,45	12.000,00	7.000,00	12.600,00	23.500,00	160.075,59	-281.959,46	3.275.187,58
TOTAL PTO. 2021	22.791.684,21	94.021,00	55.900,00	74.015,95	3.048.171,63	1.602.769,82	-3.615.237,13	24.051.325,48

ANEXO II:**PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE
PRIEGO DE CÓRDOBA, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2023**

Denominación	Jornada	Grupo	Nivel CD	Numero
A) Personal Funcionario				
Interventor de Fondos	Completa	A1	30	1
Secretario General	Completa	A1	30	1
Técnico Administración General	Completa	A1	30	1
Tesorero	Completa	A1	30	1
Arquitecto	Completa	A1	29	1
Técnico Administración General	Completa	A1	29	1
Técnico Superior de Hacienda	Completa	A1	29	1
Técnico/a Coordinador/a Sanciones	Completa	A2	26	1
Técnico medio de informática	Completa	A2	26	1
Técnico Medio de Hacienda	Completa	A2	26	2
Técnico Medio de Desarrollo	Completa	A2	26	1
Ingeniero Técnico Agrícola	Completa	A2	26	1
Ingeniero Técnico Industrial	Completa	A2	26	1
Subinspector Policía Local	Completa	A2	26	1
Técnico Coordinador Área de Infraestructuras	Completa	A2	24	1
Técnico Medio de Administración General	Completa	A2	22	1
Técnico de Recursos Humanos	Completa	A2	22	1
Técnico/a Coordinador/a de Desarrollo	Completa	A2	22	1
Oficial policía	Completa	C1	22	6
Agente policía	Completa	C1	22	21
Administrativo	Completa	C1	22	28
Agente policía	Completa	C1	18	9
Auxiliar Administrativo	Completa	C2	18	3
Auxiliar de Biblioteca	Completa	C2	18	1
Auxiliar de Turismo	Completa	C2	18	1
Encargado de electricidad	Completa	C2	18	1
Oficial Electricista	Completa	C2	18	1
Sepulturero	Completa	C2	18	1
Ayudante Sepulturero	Completa	E	14	2
Totales personal Funcionario				93
B) Personal Laboral				
Arqueólogo	Completa	GP1	29	1
Psicólogo/a	Completa	GP1	29	1
Psicóloga ETF	Completa	GP1	29	1
Arquitecto	Completa	GP1	29	1

Asesor Jurídico	Completa	GP1	29	3
Maestro Coordinador Guardería Temporera	Completa	GP2	26	1
Técnico de Medio Ambiente	Completa	GP2	26	1
Archivero	Completa	GP2	26	1
Arquitecto Técnico	Completa	GP2	26	2
Bibliotecario/a	Completa	GP2	26	1
Director de la EMM y de su Banda	Completa	GP2	26	1
Educadora Social ETF	Completa	GP2	26	1
Graduado Social	Completa	GP2	26	2
Ingeniero Técnico Industrial	Completa	GP2	26	1
Ingeniero Técnico Agrícola	Completa	GP2	26	1
Técnico medio de informática	Completa	GP2	26	1
Técnico de Turismo	Completa	GP2	26	1
Titulado Medio (Maestro CDIAT y Técnico OMIC)	Completa	GP2	26	1
Trabajador Social	Completa	GP2	26	6
Trabajadora Social ETF	Completa	GP2	26	1
Técnico Medio A.T. Empresariado y Mercados	Parcial	GP2	26	1
Técnico/a Gestor Cultural	Completa	CP2	22	1
Delineante	Completa	GP3	22	1
Administrativo	Completa	GP3	22	1
Monitor Escuela de Música	Completa	GP3	18	3
Monitor Escuela de Música	Parcial	GP3	18	7
Inspector adjunto de Obras	Completa	GP4	18	1
Oficial Electricista	Completa	GP4	18	2
Oficial de Mantenimiento	Completa	GP4	18	1
Oficial Conductor de Obras	Completa	GP4	18	1
Oficial Albañil	Completa	GP4	18	3
Oficial 1ª Conductor de todo tipo de maquinaria y vehículos del Servicio de Obras	Completa	GP4	18	2
Oficial 1ª Albañil - Conductor de obras	Completa	GP4	18	1
Monitor/a Taller Educativo de Pintura	Parcial	GP4	18	1
Oficial Mecánico	Completa	GP4	18	1
Monitor/a Taller Educativo de Corte y Confección	Parcial	GP4	18	1
Oficial de Mantenimiento de instalaciones deportivas	Completa	GP4	18	1
Auxiliar Dinamizador Juvenil	Completa	GP4	18	1
Monitor/a Taller Educativo de Manualidades	Parcial	GP4	18	1
Informador/a animador/a socio-cultural del CIM/ Auxiliar Administrativo	Completa	GP4	18	1
Auxiliar Administrativo	Completa	GP4	18	15
Concinero/a Guardería Temporera	Parcial	GP4	18	1
Cuidador/a Guardería Temporera	Parcial	GP4	18	5
Encargado de fontanería	Completa	GP4	18	1
Encargado de obras	Completa	GP4	18	1

Encargado del Servicio Municipal de Jardines	Completa	GP4	18	1
Encargado Polideportivo	Completa	GP4	18	1
Fontanero	Completa	GP4	18	2
Animador Socio-Cultural	Completa	GP4	18	1
Ayudante Cocinero/a Guardería Temporera	Parcial	GP5	14	1
Peón Mantenimiento	Completa	GP5	14	1
Personal apoyo a Serv. Electricidad	Completa	GP5	14	1
Peón Tramoyista	Completa	GP5	14	1
Peón Mantenimiento de instalaciones deportivas	Completa	GP5	14	2
Peón Mantenimiento Aldeas	Completa	GP%	14	1
Peón Limpieza Viaria	Completa	GP5	14	7
Peón Limpieza Edificios	Completa	GP5	14	3
Ordenanza	Completa	GP5	14	6
Ayudante Jardines	Completa	GP5	14	1

Totales personal Laboral 113

C) Personal Eventual

Secretaria Particular Alcaldía	Completa	--	--	1
Auxiliar Alcaldía	Parcial	-	-	1
Auxiliar Grupo	Parcial	--	--	3

Totales personal Eventual 5

Ayuntamiento de Torrecampo

Núm. 877/2024

Don Francisco Carlos del Castillo Cañizares, como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torrecampo, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, en especial de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 43 ROF,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar la atribución de Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos, (artículo 21.1.n) en relación al cometido específico vinculado a un asunto determinado, que se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto, al procedimiento sancionador ref. Gex 1694/2023 de comercio ambulante, a favor del Concejil Sr. Antero Manuel Murillo Navarro, teniendo la delegación el carácter de especial, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 43.4 ROF.

SEGUNDO. La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44.2 ROF sin perjuicio de su preceptiva publicación en Boletín Oficial de la Provincia y el municipal, si existiere.

TERCERO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno Municipal en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

En Torrecampo, a 4 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Francisco del Castillo Cañizares.

Ayuntamiento de Villaralto

Núm. 882/2024

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes derivadas del proceso de estabilización de personal, por el sistema de concurso, por Resolución de Alcaldía, de fecha doce de marzo de dos mil veintitrés, se hacen públicas las listas de admitidos y excluidos. Asimismo, se hace público el listado definitivo de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, todo ello del siguiente tenor literal

"PRIMERO. Relación definitiva de ADMITIDOS Y EXCLUIDOS del proceso selectivo de referencia:

ADMITIDOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre y apellidos	DNI
ANTONIO GÓMEZ SÁNCHEZ	30****35W
ANA BELÉN CABALLERO GÓMEZ	80****05D
ANA MARÍA MOLINA FERNÁNDEZ	30****26W

AGENTE DESARROLLO LOCAL

Nombre y apellidos	DNI
ROSA MARÍA MURILLO GARCÍA	30****47G

MONITOR/A DEPORTES

Nombre y apellidos	DNI
MARÍA CARMEN LÓPEZ GARCÍA	30****69P

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Nombre y apellidos	DNI
SANTIAGO MORENO GÓMEZ	75****73K

ANIMADOR/A GUADALINFO

Nombre y apellidos	DNI
GEMA BLASCO GÓMEZ	30****74P

BIBLIOTECA/LUDOTECA (tiempo parcial)

Nombre y apellidos	DNI
DAVID MORENO MARTÍN	31****36G

MONITOR MUSEO DEL PASTOR (tiempo parcial)

Nombre y apellidos	DNI
ANA MARÍA MOLINA FERNÁNDEZ	30****26W

TAQUILLEROS (fijo discontinuo)

Nombre y apellidos	DNI
DAVID MORENO MARTÍN	31****36G

EXCLUIDOS

BIBLIOTECA/LUDOTECA (tiempo parcial)

Nombre y apellidos	DNI	Causa
LUNA RODRÍGUEZ RUBIO	80****42B	No aporta documento Base Tercera 3.1 f)

MONITOR MUSEO DEL PASTOR (tiempo parcial)

Nombre y apellidos	DNI	Causa
LUNA RODRÍGUEZ RUBIO	80****42B	No aporta documento Base Tercera 3.1 f)

SEGUNDO. La composición del Tribunal que han de proceder a la baremación queda como se establece a continuación:

Miembros Titulares	Identidad
Presidencia	Juan Luis Pastilla Gómez.
Vocalía	José Antonio Ariza Baena.
Vocalía	José Manuel Caro Guerrero.
Vocalía	María del Mar Segura Perea.
Secretaría	María del Mar Lopez Nieves.

Como suplentes atendiendo indistintamente al puesto de sustitución y por el orden en que figuren designados, se nombra a:

- Don Fernando Alcalde Matamoros.
- Doña María Josefa García Sánchez.
- Doña María Pastora García Muñoz.
- Doña Carmen Lopez Ruiz.
- Doña María del Carmen Orugo Tejero.

TERCERO: La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 8 de abril de 2024, a las 9:00 horas en el Ayuntamiento de Villaralto.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, en Villaralto (Córdoba), a 12 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Celia Valverde González.

Ayuntamiento de Villaviciosa de Córdoba

Núm. 973/2024

EXP. GEX 553/2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 11/03/2024, acordó la aprobación la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

"PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al

expediente, con el texto siguiente:

a) Extinguir la plaza de ENCARGADO BIBLIOTECA, incluida en la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada el 20 de abril de 2006:

- Grupo: C1.
- Adscripción: Laboral.
- Complemento de Destino: 18.
- Complemento Específico: 6.183,24.
- Jornada: De mañana y tarde de Lunes a Viernes.
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Forma de acceso al puesto: Concurso-Oposición.
- Titulación: Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

b) Crear una plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA y otra plaza de TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO, con el siguiente detalle:

1/ TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Grupo: C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Administrativa.
- Adscripción: Funcionario.
- Complemento de Destino: 18.
- Complemento Específico: 3.533,10.
- Jornada: Parcial, tardes de Lunes a Viernes (4 horas).
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Forma de acceso al puesto: Oposición Libre.
- Titulación: Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

2/ TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y ARCHIVO

- Grupo: C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Administrativa.
- Adscripción: Funcionario.
- Complemento de Destino: 18.
- Complemento Específico: 3.533,10.
- Jornada: Parcial, mañanas de Lunes a Viernes (4 horas).
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Forma de acceso al puesto: Oposición Libre.
- Titulación: Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

c) Actualización de los complementos de destino de las plazas incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo a la vista de la Transitoria sexta del Real Decreto-Ley 6/2023, con el siguiente detalle:

- Secretaría-Intervención cuyo Complemento de destino es 24.
- Policía Local cuyo Complemento de destino es 16.
- Técnico Sociocultural cuyo Complemento de destino es 20.
- Técnico de Deportes cuyo Complemento de destino es 20.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma".

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Villaviciosa de Córdoba, 18 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Gema Elena González Nevado.

Núm. 975/2024

EXP. GEX 553/2024

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 30/06/2021, acordó la aprobación la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

"PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal municipal con el siguiente detalle:

		Nº Plazas	Compl. destino
A) Funcionarios			
Habilitación Nacional			
Secretaría-Interventora.	(A1/A2)	1	24
Escala Administración Especial			
Técnico Auxiliar de Biblioteca (Jornada Parcial)	(C1)	1	18
Técnico Auxiliar Informática-Archivo (Jornada Parcial)	(C1)	1	18
Policía.	(C1)	4	16
B) Personal Laboral Fijo			
Técnico Cultural	(A2)	1	20
Técnico Deportivo	(A2)	1	20

SEGUNDO. Eliminar o extinguir la plaza de Encargado Biblioteca Municipal al sustituirse por las dos plazas de Escala Administración Especial, Grupo C1, Complemento de destino 18 y Jornada Parcial, detalladas en el punto anterior (una de Técnico Auxiliar de Biblioteca y otra de Técnico Auxiliar Informática- Archivo).

TERCERO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial".

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Villaviciosa de Córdoba, 18 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, Gema Elena González Nevado.

OTRAS ENTIDADES

Fundación Provincial de Artes Plásticas Rafael Botí Córdoba

Núm. 1.014/2024

Mediante el presente anuncio se da publicidad al Plan de Disposición de Fondos de la Fundación Provincial de Artes Plásticas "Rafael Botí", aprobado mediante Decreto nº 2024/00000055 de la Presidencia de la Fundación, y que estará vigente en el ejercicio 2024 en tanto no se modifique, con el siguiente tenor literal:

DECRETO

Vista la propuesta de la Tesorera de la Fundación Provincial de Artes Plásticas "Rafael Botí" que literalmente dice:

"PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO 2024

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

Asunto: INFORME-PROPUESTA DE LA TESORERA DE LA FUNDACIÓN "PROVINCIAL DE ARTES PLÁSTICAS "RAFAEL BOTÍ"

El cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, ha dado lugar a que la Tesorería Local, dentro del marco de la planificación financiera, deba contar con instrumentos adecuados para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en vencimiento concreto, cumpliendo a su vez con los períodos medios de pago a efectos de lucha contra la morosidad, todo ello de acuerdo con el principio de prudencia financiera directamente relacionado con las medidas de sostenibilidad financiera previstas en el Real Decreto Ley 17/2014, de 26 de diciembre.

El Plan de Disposición de Fondos y el de Tesorería son instrumentos de planificación que nos va a ayudar a la consecución de dos de los objetivos de la Tesorería Local; el equilibrio financiero de la Entidad Local, y la optimización de los recursos habidos en su caja, habida cuenta que hoy en día la planificación requiere tanto la atención de los pagos, como la previsión de ingresos así como la evolución de ambas magnitudes tanto a corto como a largo plazo. Por otro lado, respecto al Plan de Disposición de Fondos, establece normas sobre el orden de prioridad de los pagos, que cobra mayor relevancia cuando la situación de la tesorería no permita atender todas las obligaciones pendientes de pago de la Entidad, y en cuya elaboración se han de respetar las prioridades de pagos establecidas en la legislación como son la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Por lo tanto, con la planificación financiera podremos proceder a:

-La satisfacción de las obligaciones dinerarias que se vayan generando en el desarrollo normal de la actividad de la Entidad Local, evitando demora en su abono, así como los costes que esto conllevaría con el correspondiente déficit en nuestra tesorería.

-La rentabilización de los recursos financieros a su disposición, así como minimizar los costes generados en su gestión diaria.

Contar con liquidez en el Organismo Autónomo de referencia es de gran importancia, porque nos hace solventes, debiéndonos de enfrentar a las consecuencias que se deducirían de su falta, que entre otras serían:

-Retraso en el pago de obligaciones, con el consecuente devengo de intereses de demora, recargos por retraso en el abono de obligaciones fiscales o de seguridad social.

-Coste de concertación de operaciones transitorias de tesorería: con el consecuente abono de intereses y comisiones.

-Retraso en el pago a nuestros proveedores con las consecuencias negativas, no solo de imagen de la Administración deudora, sino de efectos desfavorables para nuestros terceros en su devenir diario.

-Pérdida de subvenciones, incluso reintegros o pérdidas del derecho al cobro por abono de facturas fuera del plazo de ejecución de los proyectos subvencionados, o pagos fuera del período de justificación.

-No cumplir con el período medio de pago establecido por la normativa vigente. Este hecho es especialmente trascendente, ya que la morosidad que pueda producirse en una Administración Pública puede conducir a generar costes de transacción y de financiación a sus proveedores, lo que conlleva a una transmisión de la morosidad en la cadena de producción, con las correspondientes pérdidas de eficacia, eficiencia y competitividad para los distintos sectores económicos (preámbulo de la Ley Orgánica

9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público).

Por último es necesario señalar, que es función de la Tesorería de la Corporación la elaboración de planes, calendarios y presupuestos de tesorería de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, teniendo un papel destacado dentro de sus funciones.

La gestión de los fondos se realizará bajo el principio de unidad de caja, según el cual, se disponen de todos los recursos de una Entidad para el abono de las distintas obligaciones. Es la Tesorería la que centraliza todos estos fondos, independientemente de su origen, y realiza su distribución temporal para el pago de las obligaciones que se van generando, eso sí, teniendo en consideración la premisa establecida por el artículo 165.2 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, que determina que los "recursos de la entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados".

Con el objeto de una óptima planificación de la Tesorería de la Fundación Provincial de Artes Plásticas "Rafael Botí", voy a elaborar el Plan de Disposición de Fondos, el Plan de Tesorería, ambos respecto al ejercicio 2024, junto con la obligación de cumplimentar los modelos a remitir trimestralmente al correspondiente Ministerio y control tanto de los recursos afectados como del cumplimiento de los plazos de pago.

Plan de disposición de fondos:

La Base 11 del Presupuesto General del ejercicio 2024 establece que "La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de fondos. (...) La elaboración del Plan de Disposición de Fondos corresponderá al Delegado/a de Hacienda por delegación de la Presidencia, y a la Presidencia en caso de los Organismos Autónomos".

Una vez aprobado por el Presidente del Organismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia para que produzca efectos jurídicos, de acuerdo con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, priorizando los pagos de forma permanente, mientras no sea modificado por la presidencia del Ente.

Respecto a su fiscalización por la Intervención de Fondos, el artículo 214 de 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, determina que el ejercicio de la función interventora comprenderá entre otras, la intervención formal del pago y la intervención material del pago; y por lo tanto, deberá de comprobar que dichos pagos respetan el Plan de Disposición de Fondos.

Teniendo en cuenta lo anterior, así como las disposiciones contenidas por los artículos 187 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, 65.2 del RD 500/90, Reglamento Presupuestario y 13.6 y 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se elabora el Plan de Disposición de Fondos de la Fundación, debiéndose tener en consideración que se va a elaborar evaluando la información que se desprende de la ejecución presupuestaria de ejercicios cerrados, concretamente los años 2021, 2022 y 2023,

así como la previsible ejecución de los Presupuestos del Organismo correspondiente al ejercicio 2024, es decir, todos aquellos factores que facilitarán una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la Entidad.

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA FUNDACIÓN PROVINCIAL DE ARTES PLÁSTICAS “RAFAEL BOTÍ”

El presente Plan será de aplicación a la Fundación Provincial de Artes Plásticas “Rafael Botí”, proponiéndose la siguiente disposición de los créditos:

Capítulo 1:

1. Mensualmente, por catorceavas partes, excepto en los meses de junio y diciembre en los que se dispondrá de dos catorceavos.

2. Mensualmente, por doceavas partes, de las cuotas patronales de la seguridad social.

Capítulo 2:

Por doceavas partes mensuales.

Capítulo 3 y 9:

Conforme se produzcan los correspondientes vencimientos.

Capítulo 4:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones de la Fundación, se establece su abono en mes de vencimiento.

Capítulo 6:

Mensualmente por doceavas partes.

Capítulo 7:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones de la Fundación, se establece su abono en mes de vencimiento.

Consideraciones generales:

A. Los pagos correspondientes a remanentes se realizarán en la medida en que se vayan incorporando y reconociendo las obligaciones.

B. Los pagos de presupuestos cerrados y no presupuestarios se realizarán cuando tengan entrada en la Tesorería.

C. La Tesorería demorará el pago de los créditos en la medida que incumplan el presente Plan. No obstante, a petición razonada de los gestores de los gastos y si la liquidez lo permite se podrán realizar pagos anticipadamente respecto al Plan.

D. Por otra parte, en el caso de que la situación de la Tesorería no permitiera atender a todas las obligaciones de pago pendientes, el orden de prelación que se propone es el siguiente:

NIVEL 1: Deuda Pública, cancelación de operaciones de tesorería, pago de amortización e intereses de la deuda en caso de su existencia.

NIVEL 2: Retribuciones líquidas al personal, con exclusión de los gastos de formación u otros de acción social voluntaria asumidos por el Organismo.

NIVEL 3: Pagos extrapresupuestarios por retenciones del IRPF (Hacienda Pública acreedora por IRPF) y Seguridad Social por las cuotas de los empleados, salvo aplazamiento para el pago, obtenido de modo reglamentario. Pagos por retenciones judiciales o de otro tipo al personal (activos financieros por préstamos y anticipos al personal).

NIVEL 4: Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, salvo aplazamiento de las obligaciones obtenido de forma reglamentaria.

NIVEL 5: Pago de las obligaciones contraídas en ejercicios an-

teriores, tanto presupuestarias como no presupuestarias.

NIVEL 6: Liquidaciones tributarias correspondientes al IVA, salvo aplazamiento obtenido de forma legal.

NIVEL 7: Pagos por devoluciones de fianzas y depósitos no voluntarios en metálico constituidos por terceros ante el Organismo.

NIVEL 8: Pagos originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes.

NIVEL 9: Pagos estimados por el Ordenador de pagos como de primera necesidad.

NIVEL 10: Pagos por operaciones no presupuestarias no recogidos en los niveles anteriores.

NIVEL 11: El resto de pagos, por orden de antigüedad.

E. Será criterio fundamental en la aplicación del Plan de Disposición de Fondos el principio de unidad de caja, en base a lo recogido en el 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.

F. Las disposiciones contenidas en el presente Plan no resultarán de aplicación a los pagos que deban realizarse sin salida material de fondos (pagos en formalización).

G. En caso de subvenciones finalistas, en las que el cobro de las mismas este condicionado a la justificación del gasto, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos gastos.

Plan de Tesorería:

El Plan de Tesorería es más amplio que el Presupuesto de Tesorería, ya que el Presupuesto de Tesorería forma parte del contenido del Plan de Tesorería.

A la hora de su elaboración voy a tener en especial consideración respecto a los ingresos el calendario fiscal, el Plan de Disposición de Fondos de la Diputación Provincial (por las transferencias que el Pleno de la Corporación acuerde efectuar al Organismo), y la normativa correspondiente de los posibles proyectos europeos, o subvenciones de cualquier índole de las que la Fundación pueda ser beneficiaria.

Para los pagos consideraré tanto los presupuestarios como no presupuestarios, prestando especial atención a los gastos con financiación afectada ya señalados.

La previsión final mensual de fondos líquidos nos permitirá prever la necesidad de concertar una operación de tesorería, o tramitar el pertinente expediente para colocación de excedentes de tesorería.

Es cuanto tengo el deber de informar y proponer para su aprobación.

En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente por la Tesorería”.

Y en uso de las atribuciones delegadas por la Presidencia de la Diputación Provincial, vengo en aprobar la anterior propuesta en sus propios términos.

En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente”.

Córdoba, 20 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Gabriel Duque Moreno.

Agencia Provincial de la Energía Córdoba

Núm. 1.012/2024

Mediante el presente anuncio se da publicidad al Plan de Disposición de Fondos de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba, aprobado mediante Decreto nº 2024/0000037 de la Presidenta de la Agencia y que estará vigente en el ejercicio 2024

en tanto no se modifique, con el siguiente tenor literal:

DECRETO

Vista la propuesta de la Tesorera de la Agencia Provincial de la Energía de Córdoba que literalmente dice:

“PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO 2024

Asunto: INFORME-PROPUESTA DE LA TESORERA DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA DE CÓRDOBA

El cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, ha dado lugar a que la Tesorería Local, dentro del marco de la planificación financiera, deba contar con instrumentos adecuados para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en vencimiento concreto, cumpliendo a su vez con los períodos medios de pago a efectos de lucha contra la morosidad, todo ello de acuerdo con el principio de prudencia financiera directamente relacionado con las medidas de sostenibilidad financiera previstas en el Real Decreto Ley 17/2014, de 26 de diciembre.

El plan de disposición de fondos y el de Tesorería son instrumentos de planificación que nos va a ayudar a la consecución de los objetivos de la Tesorería Local; el equilibrio financiero de la Entidad Local, y la optimización de los recursos habidos en su caja, habida cuenta que hoy en día la planificación requiere tanto la atención de los pagos, como la previsión de ingresos así como la evolución de ambas magnitudes tanto a corto como a largo plazo. Por otro lado, respecto al Plan de Disposición de Fondos, establece normas sobre el orden de prioridad de los pagos, que cobra mayor relevancia cuando la situación de la tesorería no permita atender todas las obligaciones pendientes de pago de la Entidad, y en cuya elaboración se han de respetar las prioridades de pagos establecidas en la legislación como son la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Por lo tanto, con la planificación financiera podremos proceder a:

-La satisfacción de las obligaciones dinerarias que se vayan generando en el desarrollo normal de la actividad de la Entidad Local, evitando demora en su abono, así como los costes que esto conllevaría con el correspondiente déficit en nuestra tesorería.

-La rentabilización de los recursos financieros a su disposición, así como minimizar los costes generados en su gestión diaria.

Contar con liquidez en el Organismo Autónomo de referencia es de gran importancia, porque nos hace solventes, debiéndonos de enfrentar a las consecuencias que se deducirían de su falta, que entre otras serían:

-Retraso en el pago de obligaciones, con el consecuente devengo de intereses de demora, recargos por retraso en el abono de obligaciones fiscales o de seguridad social.

-Coste de concertación de operaciones transitorias de tesorería: con el consecuente abono de intereses y comisiones.

-Retraso en el pago a nuestros proveedores con las consecuencias negativas, no solo de imagen de la Administración deudora, sino de efectos desfavorables para nuestros terceros en su devenir diario.

-Pérdida de subvenciones, incluso reintegros o pérdidas del derecho al cobro por abono de facturas fuera del plazo de ejecución de los proyectos subvencionados, o pagos fuera del período de justificación.

-No cumplir con el período medio de pago establecido por la normativa vigente. Este hecho es especialmente trascendente, ya que la morosidad que pueda producirse en una Administración

Pública puede conducir a generar costes de transacción y de financiación a sus proveedores, lo que conlleva a una transmisión de la morosidad en la cadena de producción, con las correspondientes pérdidas de eficacia, eficiencia y competitividad para los distintos sectores económicos (preámbulo de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público).

Por último es necesario señalar, que es función de la Tesorería de la Corporación la elaboración de planes, calendarios y presupuestos de tesorería de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, teniendo un papel destacado dentro de sus funciones.

La gestión de los fondos se realizará bajo el principio de unidad de caja, según el cual, se disponen de todos los recursos de una Entidad para el abono de las distintas obligaciones. Es la Tesorería la que centraliza todos estos fondos, independientemente de su origen, y realiza su distribución temporal para el pago de las obligaciones que se van generando, eso sí, teniendo en consideración la premisa establecida por el artículo 165.2 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, que determina que los “recursos de la entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados”.

Con el objeto de una óptima planificación de la Tesorería de la Agencia Provincial de la Energía, voy a elaborar el Plan de Disposición de Fondos, el Plan de Tesorería, ambos respecto al ejercicio 2024, junto con la obligación de cumplimentar los modelos a remitir trimestralmente al correspondiente Ministerio y control tanto de los recursos afectados como del cumplimiento de los plazos de pago.

Plan de disposición de fondos:

La Base 11 del Presupuesto General del ejercicio 2024 establece que “La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de fondos. (...) La elaboración del Plan de Disposición de Fondos corresponderá al Delegado/a de Hacienda por delegación de la Presidencia, y a la Presidencia en caso de los Organismos Autónomos”.

Una vez aprobado por el Presidente del Organismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia para que produzca efectos jurídicos, de acuerdo con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, priorizando los pagos de forma permanente, mientras no sea modificado por la presidencia del Ente.

Respecto a su fiscalización por la Intervención de Fondos, el artículo 214 de 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, determina que el ejercicio de la función interventora comprenderá entre otras, la intervención formal del pago y la intervención material del pago; y por lo tanto, deberá de comprobar que dichos pagos respetan el Plan de Disposición de Fondos.

Teniendo en cuenta lo anterior, así como las disposiciones contenidas por los artículos 187 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, 65.2 del RD 500/90, Reglamento Presupuestario y 13.6 y 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012,

de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se elabora el Plan de Disposición de Fondos de la Agencia, debiéndose tener en consideración que se va a elaborar evaluando la información que se desprende de la ejecución presupuestaria de ejercicios cerrados, concretamente los años 2021, 2022 y 2023, así como la previsible ejecución de los Presupuestos del Organismo correspondiente al ejercicio 2024, es decir, todos aquellos factores que facilitarán una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la Entidad.

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE LA ENERGÍA DE CÓRDOBA

El presente Plan será de aplicación a la Agencia Provincial de la Energía, proponiéndose la siguiente disposición de los créditos:

Capítulo 1:

1. Mensualmente, por catorceavas partes, excepto en los meses de junio y diciembre en los que se dispondrá de dos catorceavos.

2. Mensualmente, por doceavas partes, de las cuotas patronales de la seguridad social.

Capítulo 2:

Por doceavas partes mensuales.

Capítulo 3 y 9:

Conforme se produzcan los correspondientes vencimientos.

Capítulo 4:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones de la Agencia, se establece su abono en mes de vencimiento.

Capítulo 6:

Mensualmente por doceavas partes.

Capítulo 7:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones de la Agencia, se establece su abono en mes de vencimiento.

Consideraciones generales:

A. Los pagos correspondientes a remanentes se realizarán en la medida en que se vayan incorporando y reconociendo las obligaciones.

B. Los pagos de presupuestos cerrados y no presupuestarios se realizarán cuando tengan entrada en la Tesorería.

C. La Tesorería demorará el pago de los créditos en la medida que incumplan el presente Plan. No obstante, a petición razonada de los gestores de los gastos y si la liquidez lo permite se podrán realizar pagos anticipadamente respecto al Plan.

D. Por otra parte, en el caso de que la situación de la Tesorería no permitiera atender a todas las obligaciones de pago pendientes, el orden de prelación que se propone es el siguiente:

NIVEL 1: Deuda Pública, cancelación de operaciones de tesorería, pago de amortización e intereses de la deuda en caso de su existencia.

NIVEL 2: Retribuciones líquidas al personal, con exclusión de los gastos de formación u otros de acción social voluntaria asumidos por el Organismo.

NIVEL 3: Pagos extrapresupuestarios por retenciones del IRPF (Hacienda Pública acreedora por IRPF) y Seguridad Social por las cuotas de los empleados, salvo aplazamiento para el pago, obtenido de modo reglamentario. Pagos por retenciones judiciales o de otro tipo al personal (activos financieros por préstamos y anticipos al personal).

NIVEL 4: Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, salvo aplazamiento de las obligaciones obtenido de forma reglamentaria.

NIVEL 5: Pago de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto presupuestarias como no presupuestarias.

NIVEL 6: Liquidaciones tributarias correspondientes al IVA, salvo aplazamiento obtenido de forma legal.

NIVEL 7: Pagos por devoluciones de fianzas y depósitos no voluntarios en metálico constituidos por terceros ante el Organismo.

NIVEL 8: Pagos originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes.

NIVEL 9: Pagos estimados por el Ordenador de pagos como de primera necesidad.

NIVEL 10: Pagos por operaciones no presupuestarias no recogidos en los niveles anteriores.

NIVEL 11: El resto de pagos, por orden de antigüedad.

E. Será criterio fundamental en la aplicación del Plan de Disposición de Fondos el principio de unidad de caja, en base a lo recogido en el 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.

F. Las disposiciones contenidas en el presente Plan no resultarán de aplicación a los pagos que deban realizarse sin salida material de fondos (pagos en formalización).

G. En caso de subvenciones finalistas, en las que el cobro de las mismas este condicionado a la justificación del gasto, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos gastos.

Plan de Tesorería:

El plan de tesorería es más amplio que el presupuesto de tesorería, ya que el presupuesto de tesorería forma parte del contenido del plan de tesorería.

A la hora de su elaboración voy a tener en especial consideración respecto a los ingresos el calendario fiscal, el Plan de Disposición de Fondos de la Diputación Provincial, y la Orden TED/1021/2022, de 25 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas a Oficinas de Transformación Comunitaria para la promoción y dinamización de comunidades energéticas (Programa CE Oficinas), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, respecto a la cual la Agencia Provincial de la Energía ha sido beneficiaria en Resolución Definitiva de fecha 23 de octubre de 2023 (Resolución del Director General de Política Energética y Minas y Vicepresidente del Consejo de Administración de E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P).

Para los pagos consideraré tanto los presupuestarios como no presupuestarios, prestando especial atención a los gastos con financiación afectada ya señalados.

La previsión final mensual de fondos líquidos nos permitirá prever la necesidad de concertar una operación de tesorería, o tramitar el pertinente expediente para colocación de excedentes de tesorería.

Es cuanto tengo el deber de informar y proponer para su aprobación.

En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente por la Tesorería".

Y en uso de las atribuciones delegadas por la Presidencia de la Diputación Provincial, vengo en aprobar la anterior propuesta en sus propios términos.

En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente".

Córdoba, 20 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Presidenta, Tatiana Pozo Romero.

Instituto Provincial de Desarrollo Económico de Córdoba (IPRODECO)

Núm. 1.013/2024

Mediante el presente anuncio se da publicidad al Plan de Disposición de Fondos del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, aprobado mediante Decreto nº 2024/0000069 de la Presidencia del Instituto y que estará vigente en el ejercicio 2024 en tanto no se modifique, con el siguiente tenor literal:

DECRETO

Vista la propuesta de la Tesorera del Instituto Provincial de Desarrollo Económico que literalmente dice:

“PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA PARA EL EJERCICIO 2024

Asunto: INFORME-PROPUESTA DE LA TESORERA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

El cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, ha dado lugar a que la Tesorería Local, dentro del marco de la planificación financiera, deba contar con instrumentos adecuados para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en vencimiento concreto, cumpliendo a su vez con los períodos medios de pago a efectos de lucha contra la morosidad, todo ello de acuerdo con el principio de prudencia financiera directamente relacionado con las medidas de sostenibilidad financiera previstas en el Real Decreto Ley 17/2014, de 26 de diciembre.

El Plan de Disposición de Fondos y el de Tesorería son instrumentos de planificación que nos va a ayudar a la consecución de dos de los objetivos de la Tesorería Local; el equilibrio financiero de la Entidad Local, y la optimización de los recursos habidos en su caja, habida cuenta que hoy en día la planificación requiere tanto la atención de los pagos, como la previsión de ingresos así como la evolución de ambas magnitudes tanto a corto como a largo plazo. Por otro lado, respecto al Plan de Disposición de Fondos, establece normas sobre el orden de prioridad de los pagos, que cobra mayor relevancia cuando la situación de la tesorería no permita atender todas las obligaciones pendientes de pago de la Entidad, y en cuya elaboración se han de respetar las prioridades de pagos establecidas en la legislación como son la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Por lo tanto, con la planificación financiera podremos proceder a:

-La satisfacción de las obligaciones dinerarias que se vayan generando en el desarrollo normal de la actividad de la Entidad Local, evitando demora en su abono, así como los costes que esto conllevaría con el correspondiente déficit en nuestra tesorería.

-La rentabilización de los recursos financieros a su disposición, así como minimizar los costes generados en su gestión diaria.

Contar con liquidez en el Organismo Autónomo de referencia es de gran importancia, porque nos hace solventes, debiéndonos de enfrentar a las consecuencias que se deducirían de su falta, que entre otras serían:

-Retraso en el pago de obligaciones, con el consecuente devengo de intereses de demora, recargos por retraso en el abono de obligaciones fiscales o de seguridad social.

-Coste de concertación de operaciones transitorias de tesorería: con el consecuente abono de intereses y comisiones.

-Retraso en el pago a nuestros proveedores con las conse-

cuencias negativas, no solo de imagen de la Administración deudora, sino de efectos desfavorables para nuestros terceros en su devenir diario.

-Pérdida de subvenciones, incluso reintegros o pérdidas del derecho al cobro por abono de facturas fuera del plazo de ejecución de los proyectos subvencionados, o pagos fuera del período de justificación.

-No cumplir con el período medio de pago establecido por la normativa vigente. Este hecho es especialmente trascendente, ya que la morosidad que pueda producirse en una Administración Pública puede conducir a generar costes de transacción y de financiación a sus proveedores, lo que conlleva a una transmisión de la morosidad en la cadena de producción, con las correspondientes pérdidas de eficacia, eficiencia y competitividad para los distintos sectores económicos (preámbulo de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público).

Por último es necesario señalar, que es función de la Tesorería de la Corporación la elaboración de planes, calendarios y presupuestos de tesorería de acuerdo con el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, teniendo un papel destacado dentro de sus funciones.

La gestión de los fondos se realizará bajo el principio de unidad de caja, según el cual, se disponen de todos los recursos de una Entidad para el abono de las distintas obligaciones. Es la Tesorería la que centraliza todos estos fondos, independientemente de su origen, y realiza su distribución temporal para el pago de las obligaciones que se van generando, eso sí, teniendo en consideración la premisa establecida por el artículo 165.2 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, que determina que los “recursos de la entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados”.

Con el objeto de una óptima planificación de la Tesorería del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, voy a elaborar el Plan de Disposición de Fondos, el Plan de Tesorería, ambos respecto al ejercicio 2024, junto con la obligación de cumplimentar los modelos a remitir trimestralmente al correspondiente Ministerio y control tanto de los recursos afectados como del cumplimiento de los plazos de pago.

Plan de disposición de fondos:

La Base 11 del Presupuesto General del ejercicio 2024 establece que “La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de fondos. (...) La elaboración del Plan de Disposición de Fondos corresponderá al Delegado/a de Hacienda por delegación de la Presidencia, y a la Presidencia en caso de los Organismos Autónomos”.

Una vez aprobado por el Presidente del Organismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia para que produzca efectos jurídicos, de acuerdo con el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, priorizando los pagos de forma permanente, mientras no sea modificado por la presidencia del Ente.

Respecto a su fiscalización por la Intervención de Fondos, el artículo 214 de 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, determina que el ejercicio de la función interventora comprenderá entre otras, la intervención formal del pago y la intervención material del pago; y por lo tanto, deberá de comprobar que dichos pagos respetan el Plan de Disposición de Fondos.

Teniendo en cuenta lo anterior, así como las disposiciones contenidas por los artículos 187 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, 65.2 del RD 500/90, Reglamento Presupuestario y 13.6 y 18.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se elabora el Plan de Disposición de Fondos del Instituto, debiéndose tener en consideración que se va a elaborar evaluando la información que se desprende de la ejecución presupuestaria de ejercicios cerrados, concretamente los años 2021, 2022 y 2023, así como la previsible ejecución de los Presupuestos del Organismo correspondiente al ejercicio 2024, es decir, todos aquellos factores que facilitarán una eficiente y eficaz gestión de la tesorería de la Entidad.

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

El presente Plan será de aplicación al Instituto Provincial de Desarrollo Económico, proponiéndose la siguiente disposición de los créditos:

Capítulo 1:

1. Mensualmente, por catorceavas partes, excepto en los meses de junio y diciembre en los que se dispondrá de dos catorceavos.

2. Mensualmente, por doceavas partes, de las cuotas patronales de la seguridad social.

Capítulo 2:

Por doceavas partes mensuales.

Capítulo 3 y 9:

Conforme se produzcan los correspondientes vencimientos.

Capítulo 4:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones del Instituto, se establece su abono en mes de vencimiento.

Capítulo 6:

Mensualmente por doceavas partes.

Capítulo 7:

Por doceavas partes mensuales con carácter general. No obstante, partiendo de la información obtenida tanto de lo acaecido en ejercicios anteriores, como previsiones para el corriente, respecto a las posibles aportaciones del Instituto, se establece su abono en mes de vencimiento.

Consideraciones generales:

A. Los pagos correspondientes a remanentes se realizarán en la medida en que se vayan incorporando y reconociendo las obligaciones.

B. Los pagos de presupuestos cerrados y no presupuestarios se realizarán cuando tengan entrada en la Tesorería.

C. La Tesorería demorará el pago de los créditos en la medida que incumplan el presente Plan. No obstante, a petición razonada de los gestores de los gastos y si la liquidez lo permite se podrán realizar pagos anticipadamente respecto al Plan.

D. Por otra parte, en el caso de que la situación de la Tesorería no permitiera atender a todas las obligaciones de pago pendientes, el orden de prelación que se propone es el siguiente:

NIVEL 1: Deuda Pública, cancelación de operaciones de tesorería, pago de amortización e intereses de la deuda en caso de su existencia.

NIVEL 2: Retribuciones líquidas al personal, con exclusión de los gastos de formación u otros de acción social voluntaria asumidos por el Organismo.

NIVEL 3: Pagos extrapresupuestarios por retenciones del IRPF (Hacienda Pública acreedora por IRPF) y Seguridad Social por las cuotas de los empleados, salvo aplazamiento para el pago, obtenido de modo reglamentario. Pagos por retenciones judiciales o de otro tipo al personal (activos financieros por préstamos y anticipos al personal).

NIVEL 4: Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, salvo aplazamiento de las obligaciones obtenido de forma reglamentaria.

NIVEL 5: Pago de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, tanto presupuestarias como no presupuestarias.

NIVEL 6: Liquidaciones tributarias correspondientes al IVA, salvo aplazamiento obtenido de forma legal.

NIVEL 7: Pagos por devoluciones de fianzas y depósitos no voluntarios en metálico constituidos por terceros ante el Organismo.

NIVEL 8: Pagos originados por la ejecución de sentencias judiciales firmes.

NIVEL 9: Pagos estimados por el Ordenador de pagos como de primera necesidad.

NIVEL 10: Pagos por operaciones no presupuestarias no recogidos en los niveles anteriores.

NIVEL 11: El resto de pagos, por orden de antigüedad.

E. Será criterio fundamental en la aplicación del Plan de Disposición de Fondos el principio de unidad de caja, en base a lo recogido en el 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.

F. Las disposiciones contenidas en el presente Plan no resultarán de aplicación a los pagos que deban realizarse sin salida material de fondos (pagos en formalización).

G. En caso de subvenciones finalistas, en las que el cobro de las mismas este condicionado a la justificación del gasto, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos gastos.

Plan de Tesorería:

El Plan de Tesorería es más amplio que el Presupuesto de Tesorería, ya que el Presupuesto de Tesorería forma parte del contenido del Plan de Tesorería.

A la hora de su elaboración voy a tener en especial consideración respecto a los ingresos el calendario fiscal, el Plan de Disposición de Fondos de la Diputación Provincial (por las transferencias que el Pleno de la Corporación acuerde efectuar al Organismo), y la normativa correspondiente de los posibles proyectos europeos, o subvenciones de cualquier índole de las que el Instituto pueda ser beneficiario.

Para los pagos consideraré tanto los presupuestarios como no presupuestarios, prestando especial atención a los gastos con financiación afectada ya señalados.

La previsión final mensual de fondos líquidos nos permitirá prever la necesidad de concertar una operación de tesorería, o tramitar el pertinente expediente para colocación de excedentes de tesorería.

Es cuanto tengo el deber de informar y proponer para su aprobación. En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente por la Tesorería".

Y en uso de las atribuciones delegadas por la Presidencia de la Diputación Provincial, vengo en aprobar la anterior propuesta en

sus propios términos.

En Córdoba, firmado y fechado electrónicamente”.

Córdoba, 20 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Félix Romero Carrillo.

Instituto Municipal de Deportes de Córdoba (IMDECO)

Núm. 959/2024

ANUNCIO RELATIVO A CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN DE FORMA INTERINA HASTA SU COBERTURA DEFINITIVA, DE PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO DEL IMDECO (NIVEL E-6; PUESTO RPT: OPE; CÓDIGOS PLAZAS 601; 602; Y 605), Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS, CON TRAMITACIÓN URGENTE.

El Presidente del IMDECO aprobó mediante Decreto nº 2024/3261, de fecha 12/03/2024, iniciar el procedimiento de selección, en tramitación urgente, mediante sistema de concurso, de personal laboral temporal para la provisión de forma interina hasta su cobertura definitiva, de plazas vacantes en la categoría de Operario del IMDECO (nivel E-6; puesto RPT: OPE; códigos plazas 601; 602; y 605), y la constitución de Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades transitorias, con tramitación urgente, del siguiente tenor literal:

“PRIMERO: Aprobar las Bases de la Convocatoria de proceso selectivo, mediante sistema de concurso, de personal laboral temporal para la provisión de forma interina hasta su cobertura definitiva, de plazas vacantes en la categoría de Operario del IMDECO (nivel E-6; puesto RPT: OPE; códigos plazas 601; 602; y 605) del IMDECO, y la constitución de Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades transitorias, con tramitación urgente; las cuales consta en el expediente con csv:

6b255f1cdc687c828b15f7e1dd454b568362d08d

SEGUNDO: Autorizar el crédito necesario para la atención de dicha contratación laboral temporal durante el ejercicio 2024, por los siguientes importes:

Aplicación	Importe
Presupuestaria	
01.34213.13100	50.390,34 €
01.34213.13102	4.915,92 €
01.34213.16001	19.910,25 €

TERCERO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Anuncios electrónico único del Ayuntamiento de Córdoba las Bases de la convocatoria que han de regir el procedimiento de selección, sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMDECO.

CUARTO: Dada la declaración de tramitación de urgencia del expediente, otorgar un plazo para la presentación de solicitud de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las Bases de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia”.

El plazo de presentación de solicitudes comprenderá 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia de Córdoba.

La presentación se realizará exclusivamente por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>), en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos (catalogo de trámites/servicios: convocatorias de empleo).

BASES QUE HABRÁN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA PROVISIÓN DE FORMA INTERINA HASTA SU COBERTURA DEFINITIVA, DE PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA DE OPERARIO DEL IMDECO (NIVEL E-6; PUESTO RPT: OPE; CÓDIGOS PLAZAS 601; 602; Y 605), Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS, CON TRAMITACIÓN URGENTE.

PRIMERA. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión como personal laboral, de plaza vacante en la categoría de Operario para su cobertura temporal hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva (disp. Adicional 4ª Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo):

Plaza	Código Plaza	Calificación Jurídica	Nivel Laboral
Operario	601	Laboral	E-5
Operario	602	Laboral	E-5
Operario	605	Laboral	E-5

Las retribuciones serán las correspondientes a la plaza que se ocupe interinamente conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, y Convenio Colectivo del Personal del IMDECO 2015-2018 prorrogado.

SEGUNDA. Funciones

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Son aquellos/as empleados/as que ejecuten trabajos manuales para los que no se precisa práctica alguna.

Bajo la dependencia del Jefe inmediato se encargará de la limpieza, barrido, fregado, etc, de toda la Instalación: aseos, vestuarios, ducha, saunas, oficinas y botiquín, almacenes y zonas deportivas, accesos y zonas de circulación, etc. Auxiliará al personal de mantenimiento en las reparaciones menores de material, mobiliario, edificio, etc. que no exijan personal especializado.

TERCERA. Requisitos

-Estar en posesión del Título de Certificado de Escolaridad o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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.

-Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

-Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Riesgos Laborales de este Organismo Autónomo.

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

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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.

-No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa aplicable. Este requisito deberá poseerse en el momento de la toma de posesión. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

CUARTA. Solicitudes

Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

La solicitud ira dirigida a la siguiente Unidad Destinataria: LA0000021: Instituto Municipal de Deportes de Córdoba. En el campo destinado al asunto se pondrá el siguiente texto: "CONVOCATORIA OPERARIO -CÓDIGOS PLAZAS: 601; 602; 605".

No se admitirán solicitudes recibidas por canales diferentes a la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba.

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

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento de selección.

En caso de presentación de varias solicitudes por el mismo aspirante, se admitirá únicamente la última que haya entrado por registro; entendiéndose desistido de las anteriores.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMDECO.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias "manipuladas" que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación:

1) Solicitud y declaración responsable firmada mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo oficial al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

2) Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, autobaremada y en el modelo normalizado.

3) Dossier justificativo de los méritos alegados. Se admitirán simples copias siendo los interesados responsables de su veracidad. El apartado 1 del artículo 28 de la citada Ley [LPAC] establece que los interesados deberán aportar al procedimiento administrativos los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente. Por su parte el apartado 3 del citado artículo señala que "las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de los documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario".

No se tendrán en consideración, en ningún caso:

-Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la solicitud.

-Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

-Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

-No se tendrá en cuenta mayor baremación que la propuesta por el aspirante en el total de puntuación. La no autobaremación de la puntuación dará lugar a puntuación cero.

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación, se informa al interesado que cuantos datos personales facilite al Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, con CIF Q1.400.518E serán incorporados al sistema de tratamiento de datos de carácter personal

creado y mantenido por la referida entidad.

Los datos tratados solo serán usados para la finalidad para los que han sido recogidos, conociendo y aceptando el interesado que se procederá al tratamiento de estos datos para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento de selección de personal y en la bolsa de empleo, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes o entidades públicas o privadas contratadas para dicha función. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de la comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los periodos establecidos en la normativa de archivo y documentación.

Cualquier otro uso de los datos personales requerirá del previo y expreso consentimiento del interesado. Este podrá ejercer en cualquier momento, sus derechos de rectificación, cancelación, modificación u oposición de sus datos personales, en la dirección de la empresa, sita en calle José Ramón García Fernández s/n. Estadio Municipal El Arcángel. Ala Oeste. Quinta Planta, 14010 de Córdoba o por mail a la dirección:

administracion@imdcordoba.es, acompañando copia de su DNI.

Opcionalmente podrá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de datos en delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la forma dispuesta en la Base anterior.

Se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme a la tramitación de urgencia.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia del IMDECO aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en la forma dispuesta en la Base anterior.

En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

SEXTA. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección estará compuesto, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

-Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia del IMDECO, entre funcionarios de carrera de cualquier Administración de igual o superior nivel al convocado, en situación de servi-

cio activo.

-Dos (2) VOCALES, uno de los cuales actuará como Secretario, que serán designados por la Presidencia del IMDECO entre funcionarios de carrera de cualquier Administración de igual o superior nivel al convocado en situación de servicio activo.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo aplicando los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

SÉPTIMA. Proceso de Selección

La selección se realizará a través del sistema de CONCURSO de méritos. En la misma publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalarán la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos, en los siguientes términos:

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría en la Administración Local, hasta un máximo de 60 puntos: 12 puntos.

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la misma escala o categoría en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 60 puntos: 8 puntos.

-Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la categoría igual en Entidades Privadas, hasta un máximo de 60 puntos: 4 puntos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social. Los servicios a tiempo parcial se tendrán en cuenta el cómputo de días del informe de la vida laboral.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo. La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos:

-Contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente.

-Certificado de Empresa en modelo oficial.

-TC2.

-Alta en el censo de actividades (036/037) que justifique que ha desempeñado las tareas.

-Cualquier otro documento que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento al Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 40 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP etc.) o por cualquier otra entidad expresamente homologados por las Administraciones Públicas o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Se consideran valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión, mantenimiento general de edificios o en sus distintas ramas (electricidad, soldadura, etc), mantenimiento de instalaciones y/o equipamiento deportivo, etc, y cualquier otra materia que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con lo siguiente:

Por cada hora de participación como alumno/a en cursos de formación y/o perfeccionamiento: 0,080 puntos siempre que el curso en cuestión sea igual o superior a 7 horas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

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

Para acreditarlos se deberá aportar copia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 7 horas lectivas.

La no aportación de los documentos originales justificativos cuando se requiera por el Tribunal de Selección conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

C) En caso de empate, en el Concurso se acudirá para dirimirlo a las puntuaciones obtenidas, en el orden indicado: experiencia profesional en la Administración Local, cursos de formación y perfeccionamiento, experiencia profesional en las distintas Administraciones Públicas. De persistir el empate se dirimirá por sorteo público por orden alfabético según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se determina el orden de actuación en pruebas selectivas, vigente en el momento de determinar la calificación definitiva en el presente proceso de selección.

OCTAVA. Calificación Provisional

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos publicación en el tablón de edictos electrónico sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMDECO.

En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

El Tribunal no evaluará las solicitudes cuya nota establecida en la autobaremación no permitan obtener la plaza por haber ya evaluado una solicitud que tras dicha evaluación tenga una nota superior y le corresponda obtener la plaza. No obstante, en aras a disponer de una Bolsa de Empleo con suficientes candidatos, evaluará las siguientes solicitudes por orden de puntuación según el autobaremo en aras a obtener un total de 25 integrantes de la bolsa de empleo.

Si en algún momento no se pudieran cubrir las necesidades transitorias con la bolsa de empleo propuesta inicialmente, se continuará la baremación de los aspirantes admitidos cuya autobaremación sea inferior a la del aspirante número 25 de la bolsa de empleo.

NOVENA. Calificación definitiva

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en la forma prevista en la base cuarta.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación para su contratación como personal laboral para la cobertura temporal de plaza vacante en la categoría de Operario hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva (Disp. Adicional 4ª Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo):

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

La persona aspirante propuesta para la contratación aportará, dentro del plazo de cinco (5) días contados desde el día siguiente al de la citación en base a la propuesta de contratación por parte del Tribunal calificador, o en su caso posteriormente del llamamiento, los documentos siguientes:

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Quién dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser contratado como personal laboral por una duración determinada no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su con-

tratación, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa creada.

Los mismos requisitos y trámites serán exigidos a los componentes de la bolsa de empleo en el momento en que resulten llamados para su contratación.

UNDÉCIMA. Contratación

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere el punto anterior, el órgano municipal competente de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá a la contratación como personal laboral por la duración determinada. Los mismos requisitos y trámites serán de aplicación a los componentes de la bolsa de empleo en el momento en que resulten llamados para su contratación.

DUODÉCIMA. Constitución de Bolsa de Empleo

1. Normas generales.

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar el puesto convocado, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se constituirá una BOLSA DE EMPLEO para la cobertura de las distintas necesidades de personal en la categoría de Operario, cuando no sea posible cubrirlas de otro modo, conforme al artº 15.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores - Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores- y disp. adicional 4ª Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo, cobertura temporal de vacante hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, y circunstancias de la producción).

Dicha bolsa de empleo contará con un total de 25 integrantes para su llamamiento y contratación, en su caso, de personal laboral de duración determinada, en la categoría de Operario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservará un cupo no inferior al 10% de las contrataciones temporales en orden a ser cubiertas por personas con discapacidad, estableciéndose dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Aquellos aspirantes que deseen participar en la Bolsa de Empleo en el turno de reserva a personas con discapacidad general, mental o intelectual, deberán hacerlo constar en su solicitud.

A tal efecto deberá acompañarse a la solicitud, documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad, emitida por órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

En el supuesto de querer participar por el turno de reserva de personas con discapacidad mental o intelectual será necesario acompañar dictamen técnico facultativo expedido por los órganos administrativos competentes en materia de discapacidad.

La Bolsa de Empleo así constituida tendrá una vigencia máxima de cinco (5) AÑOS, sin perjuicio de que el IMDECO pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reser-

va" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

2. Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

DECIMOTERCERA. Interpretación de las Bases

El órgano de selección al que se refiere la base Sexta queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOCUARTA. Legislación aplicable

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Real Decreto 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 Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

DECIMOQUINTA. Recursos

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 13 de marzo de 2024.

Firmado electrónicamente:

La Presidenta del IMDECO, Doña María Antonia Aguilar Rider.

Córdoba, 13 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por la Concejala con Delegación, María Antonia Aguilar Rider.

Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 972/2024

DECRETO

Vista la Relación de Puestos de Trabajo de 2023, una vez practicadas las modificaciones acordadas en Junta General de 2 de octubre, en el que existen, entre otras, las vacantes que constan

en las bases y a la vista del Informe de Jefatura que obra en el Expediente Gex 2024/563, en virtud del lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, por este mi Decreto, RESUELVO:

Primero. Aprobar las bases para la provisión mediante concurso general de méritos de los puestos de Jefe de Turno y Jefe de Turno Corretorno vacantes del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, que ostentan el siguiente tenor literal:

BASES PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE CONCURSO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE TURNO Y JEFES DE TURNO CORRETORNOS.

PRIMERA:

El objeto de estas bases es la regulación de la provisión por el procedimiento de concurso de méritos de los siguientes puestos de trabajo:

Denominación del Puesto	Nº	Parque	Nivel CD	Complemento Específico
Jefe de Turno	1	Montilla	18	21.290,36 €.
Jefe de Turno	1	Montoro	18	21.290,36 €.
Jefe de Turno	1	Priego de Córdoba	18	21.290,36 €.
Jefe de Turno Corretornos	1	Montoro	18	23.179,66 €.
Jefe de Turno Corretornos	1	Pozoblanco	18	23.179,66 €.

Podrán tomar parte en el presente concurso los Jefes de Turno y Jefes de Turno Corretornos del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, con arreglo a lo dispuesto en el párrafo siguiente.

SEGUNDA:

Podrá concursar en esta convocatoria los Jefes de Turno comprendidos en la base 1ª cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

No podrán participar los empleados que lleven menos de 2 años en el desempeño de un puesto de trabajo con destino definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado. Aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo.

TERCERA:

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará según el siguiente baremo:

3.1. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD.

Se valorará según el siguiente baremo con un máximo por este vector de 50 puntos:

A) Por cada 12 meses continuados de servicio completo en Admón. Pública en puesto igual al que se opta (Jefe de Turno o Jefe de Turno Corretornos), despreciándose los restos inferiores a 12: 2,00 puntos.

B) Por cada 12 meses continuados de servicio completo en Admón. Pública en puesto inferior al que se opta, pero coincidente con el área funcional al que se concursa (extinción de incendios), despreciándose los restos inferiores a 12: 1,50 puntos.

C) Por cada 12 meses continuados de servicio completo en Admón. Pública en puesto distinto al que se opta tanto en su nivel como a su área funcional, despreciándose los restos inferiores a 12: 1,00 puntos.

Se valorarán en ambos casos todos los servicios prestados a la Administración Pública con excepción de los que hayan sido prestados simultáneamente en otros igualmente alegados y puntuados. Los méritos alegados en esta base lo serán a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Habiéndose producido recientemente cambios en el Subgrupo de clasificación profesional, no se tendrá en cuenta en que subgrupo se hayan prestado los servicios a los efectos de baremación de la Antigüedad.

3.2. VALORACIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Solamente se valorará en este apartado la formación recibida desde el año 2008, este incluido.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

b.1. Por la participación como asistente o alumno a cursos, seminarios, congresos y jornadas:

Por cada hora de formación recibida 0,05 puntos.

b.2. Por la participación como Ponente en cursos, seminarios o jornadas: 0,05 puntos por cada uno, máximo 2,50 puntos.

3.3. TITULACIONES ACADÉMICAS.

Por poseer titulación académica distinta a la exigida para el ingreso en la categoría y Grupo de Empleado, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP en adelante), se valorará hasta un máximo de 20 puntos, según el siguiente baremo:

Doctorado:	20 puntos
Titulado Universitario Superior:	18 puntos
Título de Grado Universitario:	16 puntos
Título Universitario medio:	14 puntos
Grado Superior Ciclo Formativo:	12 puntos
Bachiller/B.U.P., F.P.2º grado:	10 puntos

No se valorarán aquellas titulaciones que sean necesarias para obtener otras superiores puntuadas.

Las titulaciones deberán estar otorgadas, reconocidas u homologadas por los Ministerios correspondientes.

3.4. CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

Hasta un máximo de 10 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

3.4.1. Por destino previo del cónyuge o de la cónyuge del funcionario, obtenido mediante Convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 10 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial o de circunstancia asimilada legalmente a esta.

3.4.2. Hasta 10 puntos por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, según las siguientes consideraciones:

Por cuidado de hijos menores de 12 años 8,50 puntos, otorgán-

dose una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo de 10 puntos establecido para la valoración de cuidado de hijos, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

-Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

-Cuando se trate de una familia monoparental: 0,5 puntos.

-Cuando se trate de una familia numerosa con independencia de la categoría: 0,5 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

3.4.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar 10 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

Parentesco. Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad. Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida. Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto. El certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar. Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

En caso de empate entre concursantes, el orden de prioridad vendrá determinado por la puntuación parcial obtenida en la bare-

mación de los méritos según el siguiente orden:

1º. Por la antigüedad en el Consorcio.

2º. Por la antigüedad total reconocida.

3º. Por las circunstancias familiares.

4º. Por la puntuación obtenida en Formación.

5º. Por la puntuación obtenida en titulaciones académicas.

6º. Sorteo.

CUARTA:

4.1. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, serán dirigidas a la Presidencia del Consorcio, ajustadas según modelo publicado como Anexo de la presente Convocatoria, presentándose en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente hábil a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de la correspondiente convocatoria.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la obligación de relacionarse electrónicamente con el Consorcio en materia de procesos selectivos, de provisión de puestos y bolsas de trabajo (BOP Martes, 07 de marzo de 2023, nº 44) las solicitudes se cumplimentarán únicamente en la Sede Electrónica del Consorcio:

(<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios/>), en su entrada "Trámites" y "Registro de Entrada".

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que justifique los méritos alegados.

Cada candidato/a establecerá su preferencia por el destino al que opta, indicando el orden de preferencia y el turno en el que desea participar en el proceso, distinguiéndose el Turno Ordinario y el Turno Resultas.

Se podrá participar en un solo turno, ordinario y de resultas, o en ambos, para ello se deberá indicar en la casilla "TURNOS", si se opta a concurso o a resultas con las iniciales "C" o "R". En caso de optar con un mismo orden de prioridad a un mismo Parque en la casilla "TURNOS" se pondrá C R.

Los puestos ofertados a Resultas serán los que queden vacantes una vez adjudicados los del Turno Ordinario.

4.2. Lista admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. Ésta verificará el cumplimiento de los requisitos y elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

-La presentación de la solicitud de participación fuera de plazo.

-El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso.

-La falta de presentación de la solicitud de participación.

Y se entenderán como subsanables:

-La cumplimentación incorrecta o incompleta de la solicitud de participación.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán examinadas por la Comisión de Valoración que elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se aprobará su publicación en el Tablón de Edictos del Consorcio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

QUINTA:

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

A) Presidente: Nombrado por la Presidencia del Consorcio.

B) Secretario: el del Consorcio o funcionario en quien delegue, actuando con voz y sin voto.

C) Vocales: Cuatro vocales nombrados por la Presidencia del Consorcio debiendo tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, debiendo estos poseer igual o superior nivel de titulación académica al exigido para los puestos convocados.

SEXTA:

Realizada la baremación de los méritos por la Comisión, se hará pública la resolución provisional del Concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la misma los interesados podrán formular las reclamaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días, las cuales, examinadas por la Comisión serán elevadas junto con las propuestas de nombramiento a la Presidencia del Consorcio, que dictará resolución definitiva.

SÉPTIMA:

La incorporación a los puestos obtenidos se realizará el primer día del mes natural que determine la Dirección Técnica del Consorcio, a fin de interferir los menos posible en los cuadrantes de trabajo.

Contra esta resolución podrá interponerse los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

(Ver Modelo de Solicitud en Anexo adjunto)

Segundo. Aprobar la convocatoria para la provisión mediante concurso general de méritos de los puestos de Jefe de Turno y Jefe de Turno Corretorno vacantes del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba.

Tercero. Ordenar la publicación de la convocatoria del concurso general de méritos de los puestos de Jefe de Turno y Jefe de Turno Corretorno, con arreglo a las Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Córdoba, 18 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ramón Martín Romero.

Modelo de solicitud

ILMO. SR.:

Nombre y Apellidos:	D.N.I.
Categoría Profesional: JEFE DE TURNO / JEFE DE TURNO CORRETURNOS	Grupo: C
Centro de Trabajo:	
Domicilio Completo:	
Localidad:	Provincia:

EXPONE:

Que enterado/a de la Convocatoria para cubrir mediante el sistema de Concurso los puestos de trabajo que figuran en el Anexo del Anuncio publicado en el B. O. de la Provincia nº de fecha de de 20____.

SOLICITA

Ser admitido/a en dicha convocatoria para la provisión del puesto

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	PARQUE DE BOMBEROS	ORDEN	TURN O

Córdoba, de de 20____

Fdo.

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN
DE INCENDIOS DE CÓRDOBA**